

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2018**

O **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S. A.**, por intermédio da Pregoeira designada pela Portaria nº 060/2017 leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 5.450/2005, Lei Estadual nº 6.474/2002, Decreto Estadual nº 2.069/2006, Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014 e Lei Estadual nº 8.417/2016 e subsidiariamente Lei nº 8.666/1993 alterações posteriores, **FARÁ REALIZAR LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, TIPO MENOR PREÇO, COM ADJUDICAÇÃO GLOBAL.** COM OBSERVÂNCIA DAS CONDIÇÕES CONSTANTES DESTES EDITAIS E SEUS ANEXOS.

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico:

**DATA: 04/10/2018**

**HORÁRIO DE BRASÍLIA: 10h**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)**

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

**1. DO OBJETO**

**1.1. O Presente Pregão Eletrônico tem por objeto a contratação de empresa para serviço de Solução de Pagamentos denominada “SISPAG” e ao Sistema para Controle do Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundo (CCF), em conformidade com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).**

**1.2. Havendo discordância entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET-**



CATMAT e as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

**1.3. A adjudicação será GLOBAL.**

**1.4. NO CAMPO “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO” DO SISTEMA COMPRASNET, OBRIGATORIAMENTE E SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, O LICITANTE DEVERÁ DESCREVER A SÍNTESE DO OBJETO OFERTADO, NÃO SENDO ACEITÁVEL COMO DESCRIÇÃO APENAS O USO DA EXPRESSÃO “CONFORME O EDITAL” OU SIMILARES, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

**1.5. FICA VEDADO AO LICITANTE QUALQUER TIPO DE IDENTIFICAÇÃO QUANDO DO REGISTRO DE SUA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA COMPRASNET, INCLUSIVE SENDO VEDADO INDICAR MARCA E FABRICANTE NO CAMPO “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO”, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DO CERTAME. A MARCA E O FABRICANTE DEVEM SER INDICADOS EM CAMPO PRÓPRIO NO SISTEMA COMPRASNET.**

**2. CONSTITUEM ANEXOS DO EDITAL E DELE FAZEM PARTE INTEGRANTE**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO II – REQUISITOS TÉCNICO-FUNCIONAIS DO PRODUTO DE SOFTWARE**

**ANEXO III – CARACTERÍSTICAS DE SUSTENTABILIDADE DO OBJETO**

**ANEXO IV – INFRAESTRUTURA/SOFTWARES DE APOIO**

**ANEXO V – REQUISITOS PARA ATENDIMENTO A EMPRESAS USUÁRIAS DA SOLUÇÃO SISPAG**

**ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO**

**ANEXO VII – POLÍTICA DE SEGURANÇA DO BANPARÁ**

**ANEXO VIII – NORMA DE REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLE DE ACESSO E AUDITORIA NOS SISTEMAS CORPORATIVOS**

**ANEXO IX – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, ZELO E RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS DE INFORMAÇÃO DO BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.**

**ANEXO X – REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS**

**ANEXO XI – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

**ANEXO XIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVA À HABILITAÇÃO**



**ANEXO XIV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR  
ANEXO XV – MODELO DE ATESTADO E DECLARAÇÕES DE CAPACIDADE  
TÉCNICA**

**ANEXO XVI – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

**ANEXO XVII – MODELO DE TERMO DE ACEITE DE ATIVIDADE**

**ANEXO XVIII – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

**ANEXO XIX – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

**ANEXO XX – MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE  
EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**ANEXO XXI: MINUTA DE CONTRATO**

### **3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**3.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, exclusivamente por meio eletrônico (via internet), enviando a impugnação para o e-mail [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br) até 16h.

**3.2.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliada pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura da sessão e, não o fazendo, a abertura da sessão será suspensa, mediante aviso, até que se decida sobre a petição.

**3.3.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

**3.4.** As impugnações protocoladas intempestivamente serão desconsideradas.

### **4. DA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

**4.1.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico (via internet), no e-mail [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br) até às 16h. As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pela Pregoeira através do site [www.banpará.b.br](http://www.banpará.b.br), ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pela Pregoeira.

### **5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**5.1.** Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO os interessados que:



**5.1.1.** Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto desta Licitação;

**5.1.2.** Atendam às condições deste EDITAL e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, constante do item 12 deste Edital;

**5.1.3.** Estejam registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do §1º do art. 1º do Decreto 3.722, de 09.01.2001, publicado no D.O.U. de 10.01.2001;

**5.1.3.1.** As empresas não cadastradas no SICAF, e que tiverem interesse em participar do presente Pregão, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos órgãos da Administração Pública, até o terceiro dia útil anterior a data de recebimento das Propostas (§ único, do art. 3º do Decreto 3.722/01).

**5.1.3.2.** As empresas estrangeiras deverão solicitar o seu credenciamento diretamente no COMPRASNET, até 03 (três) dias úteis antes da abertura da sessão.

**5.1.3.2.1.** A empresa estrangeira que não funcionar no Brasil, deverá apresentar os documentos estabelecidos no item 12 (Habilitação) do presente Edital, bem como o decreto ou Ato de autorização para o seu funcionamento no Brasil, já que a execução do objeto do contrato ocorrerá no Brasil (nos termos estabelecidos no art. 28, V e art. 32, §4º da Lei nº 8.666).

**5.1.3.2.2.** No caso de inexistência de documentos equivalentes ou proibição ou dispensa por Lei ou Norma Legal, de apresentar quaisquer dos documentos solicitados no item 12 do Edital, o fato deverá ser devidamente declarado e comprovado, sob as penalidades da Lei Brasileira, sendo que os documentos que não estiverem redigidos em português (Brasil) somente serão aceitos se devidamente acompanhados das respectivas traduções por tradutor juramentado do Brasil.

**5.2.** Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do Termo de Referência no Anexo I do presente Edital.

**5.3. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas que:**

**5.3.1.** Estejam reunidas em consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição; grupos de empresas ou mais de uma empresa do mesmo grupo;



**5.3.2.** Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, e lhe aplicada à sanção nos termos da legislação vigente, ou ainda, punida com suspensão temporária para licitar ou contratar, nos termos do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/93. A referida Suspensão Temporária aplica-se no caso da empresa estar impedida/suspensa de licitar com o Banpará e/ou com o Estado do Pará e/ou Secretaria de Estado a qual o BANPARÁ esteja vinculado;

**5.3.3.** Que se encontrem sob falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, consórcios de empresas e que estejam coligadas ou subsidiárias entre si;

**5.3.4.** Que tenham sido descredenciadas no Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores – SICAF;

**5.3.5.** E as que estejam enquadradas em uma das hipóteses previstas no parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

**5.4.** E ainda, não poderão participar desta licitação:

**5.4.1.** Servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

**5.4.2.** Membros da Diretoria Colegiada, do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração, Gerentes, funcionários e demais Administradores do órgão licitador.

## **6. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO**

**6.1.** As empresas interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

**6.2.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**6.3.** O credenciamento e a sua manutenção requerem registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), que, também, será requisito para fins de habilitação, consoante o estabelecido no inciso I do art. 13 do Decreto Federal nº 5.450/05 e inc. I do art. 14 do Decreto Estadual nº 2.069/2006;



6.4. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6.5. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao BANPARÁ S/A, órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6. A perda da senha ou a detecção de indícios que sugiram a quebra de sigilo devem ser imediatamente comunicadas ao provedor do sistema, com vistas à adoção das medidas cabíveis e imediato bloqueio de acesso.

## 7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços com valor cotado, a partir da data da liberação do edital no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), **até o horário limite de início da sessão pública**, ou seja, até às 10h do dia **04/10/2018**, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento da proposta de preços. Durante este período o licitante poderá incluir ou excluir proposta de preços.

7.1.1. As microempresas ou empresas de pequeno porte deverão por ocasião do envio da proposta, declarar, em campo próprio do sistema, sob as penas da Lei, que atende os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido previsto na referida lei, conforme art. 6º da lei Estadual nº 8.417/2016.

7.2. Como requisito para a participação no Pregão o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

**7.3. FICA VEDADO AO LICITANTE QUALQUER TIPO DE IDENTIFICAÇÃO QUANDO DO REGISTRO DE SUA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA COMPRASNET, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DO CERTAME, CONFORME ITENS 1.4 E 1.5 DESTA**



**EDITAL.**

**7.4.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, de acordo com o previsto no inciso III, art. 13, do Decreto Federal nº 5.450/05 e inc. III do art. 14 do Decreto Estadual nº 2.069/2006;

**7.5.** Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme disposto no inciso IV, art. 13, do Decreto Federal nº 5.450/05 e inc. IV do art. 14 do Decreto Estadual nº 2.069/2006;

**7.6.** O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. E em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET - CATMAT e as especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência deste Edital prevalecerão às últimas.

**7.7.** Na proposta de preços, **a ser enviada pelo licitante que cotou o menor preço**, deverão constar, pelo menos, as seguintes condições, **conforme o modelo constante do Anexo X deste edital, com observância ao Termo de Referência (Anexo I):**

- a) Razão Social e CNPJ da empresa, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como nome do proponente ou de seu representante legal, CPF, RG e cargo na empresa, Banco, agência, número da contracorrente e praça de pagamento;
- b) Prazo de validade de no mínimo **120 (cento e vinte) dias consecutivos**, a contar da data de sua apresentação.
- c) Preço unitário e global para o ITEM (ns) COTADO (s), de acordo com o(s) preço(s) praticado(s) no mercado, conforme estabelece o inciso IV do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e conforme modelo de proposta, contido no Anexo X do edital. Os valores devem constar em algarismo e por extenso (total), expresso em moeda corrente nacional (R\$),



com no máximo 02 (duas) casas decimais, INCLUSIVE NA ETAPA DE LANCES, considerando a entrega do objeto constante no Termo de Referência - Anexo I do presente Edital, observar o modelo de proposta de preços do anexo X do edital.

- d) Declaração de que está de pleno acordo com todas as condições, exigências e obrigações estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como que aceita todas as obrigações e responsabilidades especificadas no edital e seus anexos, em especial, no termo de referência e instrumento de contrato;
- e) Apresentar declaração independente de proposta, nos termos do modelo constante do **Anexo XI do edital.**
- f) Apresentar declaração que conhece a legislação de regência desta licitação e que os serviços serão prestados de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, que conhece e aceita em todos os seus termos.

**7.8.** No preço apresentado pela licitante já estão incluídos todos os tributos e demais encargos que incidam ou venham a incidir sobre o Contrato e a execução dos serviços referidos, assim como contribuições previdenciárias, fiscais e parafiscais, PIS/PASEP, FGTS, IRRF, emolumentos, seguro de acidente de trabalho, transportes e outros, ficando excluída qualquer solidariedade do Banpará, por eventuais autuações.

**7.9.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos.

**7.9.1.** O BANPARÁ não aceitará qualquer cobrança posterior de quaisquer encargos financeiros adicionais, salvo se criados após a data de abertura desta licitação e que venha, expressamente incidir sobre seu objeto na forma da lei.

**7.10.** O licitante será responsável pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. (inciso III do art. 13 do Decreto Federal nº 5.450/05 e inc. III do art. 14 do Decreto Estadual nº



2.069/2006).

**7.11.** Caso exista algum fato que impeça a participação de quaisquer licitantes, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, este fica impedido de participar da presente licitação, correspondendo a simples apresentação da proposta a indicação, por parte do licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o Pregoeiro do disposto no art. 97 da Lei nº 8.666/93.

**7.12.** A Pregoeira verificará as propostas de preços enviadas, antes da abertura da fase de lances, desclassificando, motivadamente, aquelas que de pronto, não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou ainda não observem o disposto nos itens 1.4 e 1.5 deste edital.

**7.13.** A apresentação da proposta implicará a plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas.

## **8. DA SESSÃO PÚBLICA**

**8.1.** A partir das 10h (horário de Brasília) do dia **04/10/2018** e de conformidade com o estabelecido neste Edital, terá início à sessão pública do presente Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas em conformidade com o item 1.4 e 1.5, que deverão estar em perfeita consonância com o objeto deste edital no presente Edital e seus Anexos.

**8.2.** A partir desta mesma data e horário ocorrerá o início da etapa de lances, via internet, única e exclusivamente, no site: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), conforme o Edital.

## **9. DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

**9.1.** Somente os LICITANTES que apresentaram proposta de preços em consonância com o item 1.4 e 1.5, poderão apresentar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**9.2.** Assim como as propostas de preços, os lances serão ofertados pelo **VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**, apurado conforme o anexo X deste edital.

**9.3.** Os LICITANTES poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e



as regras de sua aceitação.

**9.4. O LICITANTE SOMENTE PODERÁ OFERECER LANCES INFERIORES AO ÚLTIMO POR ELE OFERTADO E REGISTRADO NO SISTEMA.**

**9.4.1. O LICITANTE poderá ofertar outro lance menor que o seu último, independente do menor lance ofertado pelos outros licitantes concorrentes.**

**9.5.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**9.6.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

**9.7.** No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuam sendo recebidos, para a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**9.8.** A Pregoeira, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**9.9.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação no site **www.comprasnet.gov.br**.

**9.10.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo próprio Sistema Eletrônico, de acordo com a comunicação às Licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo Sistema Eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**9.11.** Caso o Sistema não emita o aviso de fechamento iminente, a Pregoeira se responsabilizará pelo aviso de encerramento aos licitantes, observados o mesmo tempo de até 30 (trinta) minutos.

**9.12.** Incumbirá, ainda, ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (inciso IV do



art. 13 do Decreto Federal nº 5.450/05 e inc. IV do art. 14 do Decreto Estadual nº 2.069/2006).

**9.13.** A desistência em apresentar lance implicará exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

## **10. DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DOS LANCES VIA MEIO ELETRÔNICO**

**10.1.** Encerrada a etapa de lances, a Pregoeira examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação.

**10.2.** Caso não ocorram lances deverá ser verificado o valor estimado dos serviços e a especificação técnica prevista.

**10.3. SERÃO REJEITADAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS QUE, MESMO APÓS OS LANCES E NEGOCIAÇÃO, AINDA PERMANECAM SUPERIORES AOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO, TANTO NO PREÇO GLOBAL COMO NOS PREÇOS UNITÁRIOS PARA CADA SERVIÇO QUE COMPÕE O VALOR GLOBAL.**

**10.4.** Verificado e confirmado ser o licitante titular do menor lance empresa de médio ou grande porte, e existir microempresa(s) ou empresa(s) de pequeno porte que tenha(m) sido classificada(s) com valor de lance até 5% (cinco por cento) acima do menor lance, será aberta a oportunidade para que a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada formule lance melhor e, no caso de recusa ou impossibilidade, proceder-se-á de igual forma com as demais microempresas ou empresas de pequeno porte classificadas sucessivamente (art. 45, da Lei Complementar nº 123/2006).

**10.5.** Em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, nos termos da Lei nº 9.317/96 e a sua sucessora Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, serão adotados os seguintes procedimentos:

**10.5.1.** Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

**10.5.2.** Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte



forma:

**I** – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**II** - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.5.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**III** - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem 10.5.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**10.5.3.** A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**10.5.4.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 10.5.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**10.5.5.** O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**10.6.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora.

**10.7.** Cumpridas as etapas anteriores, a Pregoeira verificará a habilitação do licitante conforme disposições contidas no presente Edital.

**10.8.** Se a proposta de preços não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.



**10.8.1.** Ocorrendo a situação a que se refere o inciso anterior, a pregoeira poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**10.9.** Será aceito apenas o registro de uma única proposta de preços vencedora para o item, existindo a possibilidade de convocar licitantes na ordem de classificação, e assim sucessivamente, caso haja desistência da vencedora.

**10.9.1. O licitante que desistir dos lances ofertados sujeitar-se-á às penalidades estabelecidas neste edital.**

**10.10.** Atendidas as especificações do edital, estando habilitada a licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, a Pregoeira declarará a empresa vencedora.

**10.11.** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

**10.12.** A proposta de preços original devidamente atualizada com o último lance deverá ser enviada, **VIA SEDEX**, ou entregue em mãos na CPL, para o **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A**, no endereço: Av. Presidente Vargas, 251 – 1º andar (CPL) – Belém-Pará – Bairro do Comércio - Belém – PA, CEP: 66.010-000, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis da indicação do(s) licitante(s) vencedora(s).

## **11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**11.1.** O julgamento da Proposta de preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

**11.1.1. Serão rejeitadas as propostas de preços que estejam superiores aos preços estimados pela Administração, tanto o preço global como os preços unitários para cada serviço que compõe o valor global.**

**11.2.** A Pregoeira efetuará o julgamento das Propostas de Preços, e poderá negociar pelo sistema eletrônico, diretamente com o licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, bem assim decidir sobre sua aceitação.



**11.3.** O empate entre dois ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre a proposta de preços e quando não houver lances para definir o desempate, considerando-se, também, os procedimentos legais previstos para microempresa ou de empresa de pequeno porte. Neste caso o desempate ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado em sessão pública a ser designada para a qual todos os licitantes serão convocados.

**11.4. Será admitido apenas 01(um) licitante vencedor.**

**11.5.** Não será motivo de desclassificação as simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta de preços, que não venham causar prejuízo para o BANPARÁ S/A e nem firam os direitos dos demais licitantes.

**11.6.** O resultado desta licitação será publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

## **12. DA HABILITAÇÃO**

**12.1.** Para habilitação neste Pregão Eletrônico, a empresa interessada deverá estar cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, com os documentos em plena validade, a qual será verificada *online*, atendendo, ainda, às seguintes condições:

**12.1.1.** Apresentar **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO**, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório, nos termos do modelo constante do **Anexo XII** deste Edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da Licitante, com o número da identidade do declarante.

**12.1.2. DECLARAÇÃO DO LICITANTE DE QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE PESSOAL EMPREGADO(S) MENOR (ES) DE 18 (DEZOITO) ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E DE 16 (DEZESSEIS) ANOS EM QUALQUER TRABALHO**, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, conforme modelo constante do **Anexo XIII** deste Edital;



**12.1.3. ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante prestou serviço compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação, conforme o modelo constante do **Anexo XIV** deste Edital.

**12.1.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

Nos termos da **Seção XXI** do Termo de Referência (Anexo I do Edital), a empresa convocada deverá apresentar:

- 1) Na fase de habilitação, a empresa licitante deverá apresentar Atestados conforme Lei nº 8.666/93, Art. 30, inciso II; § 1º, inciso I; §§ 3º, 5º e 10º, e de acordo com o ANEXO XV – MODELO DE ATESTADO E DECLARAÇÕES DE CAPACIDADE TÉCNICA e respectivo modelo, comprovando que possui experiência e qualificação para a prestação de serviço conforme descrição nos demais itens desta Seção. Nesse sentido, poderão ser apresentados vários atestados, de modo que o conjunto destes resulte no quantitativo e condições a serem comprovadas.
- 2) A empresa licitante que for convocada para a fase de habilitação deverá apresentar um ou mais Atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que comprovem que tal empresa já executou ou vem executando os seguintes serviços, **realizados conforme os correspondentes quantitativos indicados nas alíneas abaixo**, por meio de contratos que não tenham sofrido rescisão motivada por descumprimentos da respectiva contratada:
  - a) Serviços de Desenvolvimento e/ou de Manutenção, além de Suporte Técnico, num total de pelo menos **300 (trezentos) Pontos de Função**, sobre sistema bancário de pagamento de salários, consignações, pensões alimentícias e previdenciárias, todos estes referentes a entidades públicas ou privadas que estejam conveniadas com a Instituição Financeira pagadora, sendo capaz de realizar a administração e o controle dos cadastros dos respectivos beneficiários (funcionários, pensionistas, consignatários, entidades públicas e privadas) e controlar modalidades de pagamento

via conta corrente e conta poupança, via conta salário, via contracheque, e por meio de TEDs e DOCs, mediante integração com os respectivos sistemas legados da Instituição Financeira, tais como SPB (Sistema de Pagamentos Brasileiro), além de integração com Sistema Bancário de Crédito Financeiro para manter controle e geração de limites de crédito na Instituição Financeira, bem como para cobrança de empréstimos;

- b) Serviços de Desenvolvimento e/ou de Manutenção, além de Suporte Técnico, num total de pelo menos **150 (cento e cinquenta) Pontos de Função**, sobre sistema bancário de controle do Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos, destinado a controle de inclusão e/ou de exclusão de cheques de qualquer Instituição Financeira no CCF (Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos), disponibilizando consulta de clientes com restrição no CCF, possuindo rotina de exclusão do CCF mediante pagamento feito pelo cliente, realizando geração do arquivo de remessa CCF607 para o Banco do Brasil — movimentação de inclusões e exclusões efetuadas diariamente —, além de recebimento do arquivo CCF617 — retorno de informação do Banco do Brasil sobre os cheques que foram incluídos e excluídos no CCF e Serasa —, bem como rotina de recebimento do arquivo CCF627 — retorno de informações do Banco do Brasil referente aos registros de inclusões e exclusões de cheques rejeitados, que foram enviados no dia anterior através do processamento da remessa CCF607;
- c) Serviços de Desenvolvimento e/ou de Manutenção, além de Suporte Técnico, num total de pelo menos **150 (cento e cinquenta) Pontos de Função**, sobre sistema para controle de concessão de limites de combustíveis disponibilizados a frotas de veículos de entidades públicas ou privadas, para acompanhamento diário de gastos de combustível por veículo e centro de custo, mediante convênio entre a entidade gestora e a Instituição Financeira;
- d) Serviços de Desenvolvimento e/ou de Manutenção, além de Suporte Técnico, num total de pelo menos **50 (cinquenta) Pontos de Função**, sobre sistema bancário de repasse de tributos a entidades da Administração Pública com consignações

relacionadas a associações ou empresas;

- e) Serviços de Desenvolvimento e/ou de Manutenção, além de Suporte Técnico, num total de pelo menos **100 (cem) Pontos de Função**, sobre sistema bancário para recebimentos e pagamentos especificamente relacionados a Depósito Judicial de entidade do Poder Judiciário, por meio das seguintes modalidades: Conta Corrente, DOCs, TEDs, Poupança e Recibo.
- 3) Para efeito do disposto no item anterior, no que diz respeito ao conteúdo elencado nas alíneas do aludido item e às respectivas quantidades mínimas de Pontos de Função (ou de horas, conforme condição admitida no **item 0**) ali exigidas, a empresa licitante poderá apresentar um único atestado que contemple todas essas exigências ou então poderá apresentar um conjunto de atestados cuja composição contemple todos esses requisitos.
- 4) A empresa licitante que for convocada para a fase de habilitação deverá apresentar ainda um ou mais Atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que, em conjunto, comprovem que tal empresa possui, cumulativamente:
- a) Experiência em Desenvolvimento e/ou Manutenção — além de Suporte Técnico — sobre Sistemas desenvolvidos em Delphi 2007, Delphi 10 Seattle, Flash, Java 6 com Servidor de Aplicação TOMCAT, Utilização de JSP e XHTML, SERVLETS, *Hibernate*, Aplicação Distribuída utilizando RMI;
- b) Experiência em Desenvolvimento e/ou Manutenção — além de Suporte Técnico — sobre Sistemas que utilizam Java Script;
- c) Experiência em *Interbase* e em desenvolvimento na linguagem Transact-SQL para bancos de dados implantados no SGBD Microsoft SQL Server.
- 5) A licitante convocada para a fase de habilitação deverá também apresentar atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que comprove que a emitente aprovou **contagem funcional** realizada pela licitante em determinado Projeto de Desenvolvimento e/ou de Manutenção de *software*, sendo que o volume funcional mínimo a ser comprovado neste caso é de **300 (trezentos) Pontos de Função**, podendo ser cumulativo com vários projetos, por diferentes emitentes. Tal contagem funcional a ser demonstrada via atestado deve estar necessariamente baseada na técnica de Análise de Pontos de Função, não sendo admitido

documento que mencione mensuração de serviços por outros meios, ainda que se use um fator de conversão para equivalência em Pontos de Função.

- 6) A licitante convocada para a fase de habilitação deverá, ainda, apresentar atestado ou conjunto de atestados visando comprovar a realização de **serviços de Desenvolvimento e/ou de Manutenção num total de 750 (setecentos e cinquenta) Pontos de Função, sendo que tal volume de serviços deve ter sido executado concomitantemente dentro de um período de 12 (doze) meses** para que se possa comprovar a capacidade de execução de objeto com características (desenvolvimento e/ou manutenção de *software*), prazo e qualidade compatíveis com o Objeto deste Termo de Referência, conforme entendimento do TCU expresso no Acórdão nº 2387/2014-Plenário.
- 7) Com exceção do atestado referido no **item 0**, será admitida a equivalência em horas na razão de 07 (sete) horas por Ponto de Função para os demais atestados tratados nesta Seção.
- 8) Com a finalidade de dirimir eventuais dúvidas na interpretação do conteúdo de documentos de capacidade técnica, o CONTRATANTE poderá, entre outros, usar os seguintes mecanismos:
  - a) Diligência às fontes de informação;
  - b) Inspeção “*in loco*” para caracterização das evidências de capacidade;
  - c) Requerimento de acesso aos contratos referidos em atestado ou aos seus artefatos.
- 9) A licitante convocada deverá apresentar, na fase de habilitação, declaração de que dispõe ou disporá, até o dia da contratação, de profissionais com os perfis e certificações descritos no Edital, fazendo uso do MODELO 2 - DECLARAÇÃO DE QUE DISPÕE DE PROFISSIONAIS COM OS PERFIS E CERTIFICAÇÕES DESCRITOS NO EDITAL. Somente no ato da contratação é que a empresa deverá comprovar o vínculo.
- 10) A apresentação de declaração referida no item anterior tem o objetivo de formalizar o compromisso da licitante com as regras estabelecidas quanto aos quesitos técnicos solicitados. Tal declaração não desobriga, de forma alguma, a licitante vencedora de apresentar, no ato da contratação, os documentos comprobatórios dos profissionais que serão alocados nas dependências do CONTRATANTE para execução dos serviços referentes ao objeto contratual.
- 11) O(s) atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado da pessoa jurídica emissora, contendo a identificação do signatário, nome, endereço, telefone e, se for o caso, correio eletrônico, para contato, e deve(m) indicar as características, quantidades e prazos das atividades executadas ou em execução pela licitante vencedora.
- 12) Não serão considerados conjuntamente atestados de empresas subsidiárias, controladas ou coligadas para fins de habilitação.



13) Objetivando atender o disposto nos **itens 0 e 0**, a licitante convocada para a fase de habilitação deverá apresentar, por meio de documento descritivo técnico devidamente timbrado pela própria emitente, política de atendimento que demonstre, no mínimo, o cumprimento dos seguintes processos da biblioteca ITIL, conforme descritos na SEÇÃO IX – DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS SERVIÇOS VINCULADOS À SOLUÇÃO:

- a) Desenho – Gerenciamento da Disponibilidade;
- b) Desenho – Gerenciamento do Nível de Serviço;
- c) Desenho – Gerenciamento de Segurança da Informação;
- d) Desenho – Gerenciamento da Capacidade;
- e) Desenho – Gerenciamento da Continuidade de Serviço;
- f) Transição para Produção – Gerenciamento de Mudança;
- g) Transição para Produção – Gerenciamento de Configuração e de Ativo Serviço;
- h) Transição para Produção – Gerenciamento de Liberação e Implantação;
- i) Transição para Produção – Validação e Teste de Serviço;
- j) Operação – Gerenciamento de Incidente;
- k) Operação – Gerenciamento de Evento;
- l) Operação – Gerenciamento de Acesso.

#### **12.1.7. Habilitação jurídica:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e com todas as suas alterações, ou a consolidação, se houver, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias. No caso de sociedades empresárias ou sociedades por ações, deverão ser acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;
- c) Inscrição do ato constitutivo no órgão competente acompanhada, no caso de sociedades civis, de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



### 12.1.8. Regularidade fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de regularidade com as fazendas públicas: federal (inclusive dívida ativa), estadual (se a sede da empresa for no Estado do Pará, a regularidade será comprovada por meio de duas certidões: tributária e não tributária) e municipal (se a sede da empresa for no município de Belém, a regularidade será comprovada por meio de uma única certidão, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 06/2009 – GABS/SEFIN).”

**b.1** – No que se refere a certidão de regularidade fiscal emitida pela fazenda pública municipal/estadual, quando for o caso, que porventura, ainda que dentro do prazo de validade, por ocasião da conferência da autenticidade online, encontrar-se na situação “cassada”, poderá ser regularizada até o prazo final de análise dos documentos de habilitação.

- c) Prova de Regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- d) Prova de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

### 12.1.9. Qualificação econômico-financeira:

Balanco Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da Sessão Pública. Devem ser nomeados os valores do Ativo Circulante (AC) e do Passivo Circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Geral (LG), Índice de Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral, **superior a um (>1)**, resultante da aplicação da seguinte fórmula, com os valores extraídos de seu Balanco Patrimonial ou apurados mediante consulta *online* no caso de empresas inscritas no SICAF:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante}}$$



Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}$$

Passivo Circulante

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}$$

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

**a.1)** A licitante que apresentar índices econômicos **iguais ou inferiores a um ( $\leq 1$ )** em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

As empresas que, porventura, ainda não tiverem concluído seu primeiro exercício social e, conseqüentemente, não possuem Balanço Patrimonial exigível na forma da lei, poderão participar da licitação mediante apresentação do Balanço de Abertura, em conformidade com a legislação contábil, para a comprovação de sua qualificação econômico-financeira.

Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica; **sendo que as Certidões que não expressem a validade, só serão admitidas como válidas se emitidas a menos de 180 (cento e oitenta) dias anteriores à abertura da sessão.**

**12.2.** Os documentos necessários à habilitação quando estiverem desatualizados no Sistema SICAF ou quando não estiverem nele contemplados, deverão ser anexados no sistema ComprasNet junto com a documentação, conforme abaixo, nos prazos estabelecidos no item 12.3.

**12.3.** O Licitante que cotar o menor preço deverá inserir como anexo, no sistema ComprasNet, todos os documentos necessários para habilitação e a proposta de preços atualizada com o último lance (ver modelo do Anexo I-A), no prazo a ser fixado pelo Pregoeiro no momento da sessão pública, sendo que o prazo não poderá ser inferior a **120 (cento e vinte) minutos.**

**12.3.1.** Quando a proposta de preços e as declarações constantes dos itens 12.1.1 e 12.1.2 ou outro



documento que exija a assinatura, forem assinadas por um preposto da empresa que não seja seu sócio administrador ou proprietário, o licitante também deverá inserir no sistema ComprasNet, o instrumento público ou particular de procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida, com poderes especiais para responder, formular ofertas e lances de preços, recorrer e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

**12.3.2. Para fins de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, no decorrer da análise dos documentos de habilitação e proposta de preços pelo Pregoeiro, este poderá diligenciar os referidos documentos e propostas, bem como, solicitar que sejam inseridos, como anexo, documentos atualizados até o prazo final agendado para o retorno da sessão.**

**12.3.3.** O licitante que deixar de encaminhar a documentação de habilitação acima especificada no prazo definido pelo Pregoeiro será DESCLASSIFICADO e/ou INABILITADO do certame, conforme o caso.

**12.4.** O licitante que for declarado vencedor do presente Pregão Eletrônico e não havendo interposição de recursos ou decididos estes, deverá enviar os documentos anexados no ComprasNet, para o BANPARÁ S/A, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, ou entregar na CPL, situada na Av. Presidente Vargas, nº 251, 1º andar – Comércio – Belém –Pará – CEP nº 66.010.000, em dias úteis, no horário de 09h às 16h (horário local).

**12.5.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**12.5.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, que é o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período pelo Banpará, mediante requerimento do licitante, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**12.5.2.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará



decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**12.6.** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**12.7.** A licitante estrangeira deverá apresentar todos os documentos equivalentes aos exigidos as Licitantes brasileiras, autenticados pelos respectivos consulados ou embaixadas e traduzidos por tradutor juramentado no Brasil, no caso de ser considerada vencedora.

**12.8.** O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante.

### **13. DOS RECURSOS**

**13.1.** Qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões, imediatamente após a divulgação da vencedora, exclusivamente em campo próprio do Sistema Eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer.

**13.2.** Será concedido ao licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis a defesa dos seus interesses.

**13.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

**13.4.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**13.5.** No julgamento dos recursos, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, atribuindo-lhes validade e eficácia, mediante despacho fundamentado, em observância ao princípio da motivação dos atos administrativos, sendo amplamente divulgado, em observância ao princípio da publicidade.



**13.6.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação, se for o caso.

**13.7.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A**, localizado à Av. Presidente Vargas, 251 – 1º andar – Bairro do Comércio – Belém-Pará– CEP: 66.010-000, no horário de 09h às 16h (horário local).

**13.8.** Apenas serão considerados e analisados as razões de recursos e contra recursos interpostos tempestivos e exclusivamente, em campo próprio do Sistema Eletrônico do ComprasNet, salvo os anexos, quando necessário, poderão ser encaminhados ao e-mail: [cpl@banparánet.com.br](mailto:cpl@banparánet.com.br), sendo necessário que o licitante indique nas razões recursais que os anexos serão enviados via e-mail, para que o Pregoeiro possa divulgá-los no site [www.banpara.b.br](http://www.banpara.b.br).

#### **14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**14.1.** A adjudicação e homologação somente serão efetivadas:

- a) Se não houver manifestação das licitantes da intenção de interpor recursos, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão;
- b) Após o deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos e dado conhecimento dos seus resultados.

**14.2.** A adjudicação do objeto ao licitante vencedor será **GLOBAL** e ficará sujeita à homologação da autoridade competente.

**14.3.** Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, e, em havendo interesse do BANPARÁ, este poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

**14.4. EM OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO ITEM 20.1 ABAIXO, A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ APRESENTAR O NÚMERO DA AGÊNCIA E CONTA-CORRENTE ABERTA NO BANPARÁ, CUJA ABERTURA, OBRIGATORIAMENTE, DEVERÁ SER FEITA NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 05 (CINCO DIAS)**



**CONSECUTIVOS CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO.****15. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**15.1.** Depois de homologado o resultado desta licitação, o BANPARÁ convocará a licitante adjudicatária para a assinatura do Contrato (Anexo XXI).

**15.2.** A convocação de que trata o subitem anterior deverá ser atendida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério do BANPARÁ, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

**15.3.** É facultado ao BANPARÁ, quando o proponente vencedor se recusar a assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas ou não apresentar situação regular no ato de assinatura do contrato, rescindir o contrato por inadimplência, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas neste Edital.

**15.4.** A recusa injustificada do licitante vencedor de assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pelo BANPARÁ caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.

**16. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE ADJUDICATÁRIO/CONTRATADO**

**16.1.** Além das obrigações contidas na Seção XVII do Termo de Referência (Anexo I), o ADJUDICATÁRIO/CONTRATADO fica vinculado a:

- a) Assinar o instrumento de contrato ou aceitar e retirar a nota de empenho, conforme o caso;
- b) Cumprir fielmente as obrigações enunciadas na Minuta do Contrato – Anexo XXI deste edital;
- c) Prestar os serviços desta licitação em prazo não superior e nas condições estabelecidas, bem como em conformidade com as especificações exigidas no Termo de Referência (anexo I deste edital). Caso o serviço não seja feito dentro do prazo ou fora das especificações exigidas no edital, a CONTRATADA ficará sujeita à multa e demais penalidades



estabelecida neste edital e na minuta do contrato;

- d) Prestar os serviços nos prazos estabelecidos pelo Banpará, bem como em conformidade com as especificações e condições exigidas no Termo de Referência (Anexo I). Caso a entrega não seja feita dentro do prazo ou fora das especificações exigidas no edital, o CONTRATADO ficará sujeito às penalidades estabelecidas neste edital e na lei nº 8.666/93;
- e) Responder pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais resultantes da adjudicação deste Pregão, bem como, pelas despesas decorrentes da entrega dos cartões;
- f) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao BANPARÁ ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- g) Manter-se durante a execução dos serviços em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste edital, bem como, quanto ao cumprimento da emenda constitucional nº 42 à Constituição do Estado do Pará, de 04 de junho de 2008, devendo a empresa contratada, por ocasião da assinatura do contrato, apresentar declaração de que emprega pessoas com deficiência, na forma prevista na referida emenda;

**16.2. O ADJUDICATÁRIO/CONTRATADO não será responsável:**

- a) Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;
- b) Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital;

**16.3. O BANPARÁ não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do ADJUDICATÁRIO/CONTRATADO para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.**

**17. DAS OBRIGAÇÕES DO BANPARÁ**

**17.1. Além das obrigações expostas na Seção XVI do Termo de Referência (Anexo I) O BANPARÁ, após a assinatura do contrato, compromete-se a:**



- a) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes do CONTRATADO, se for o caso, desde que estejam devidamente identificados, aos locais onde os serviços serão prestados, em horário adequado e no tempo necessário para sua entrega;
- b) Prestar todas as informações, todos os dados necessários para a execução do objeto contratado, observados o sigilo profissional e o bancário;
- c) Promover os pagamentos na forma convencionada e dentro do prazo estipulado para tal;
- d) Atestar as faturas correspondentes aos objetos entregues;
- e) Comunicar ao CONTRATADO toda e qualquer ocorrência relacionada com a entrega do objeto;
- f) Acompanhar e fiscalizar a entrega dos objetos, por meio de funcionário indicado e designado como representante do BANPARÁ.

## **18. DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**18.1.** Os serviços serão prestados na forma e nos prazos previstos no Termo de Referência, anexo I do edital e anexos, bem como, na minuta do contrato.

**18.2.** Os serviços prestados em desacordo com o especificado neste instrumento convocatório e na proposta da ADJUDICATÁRIA serão considerados inexecução total do contrato, sujeito às penalidades nele prevista.

## **19. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**19.1.** A fiscalização será exercida conforme as condições estabelecidas no **Termo de Referência, Anexo I do Edital, SEÇÃO XXIV– “DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO”**.

## **20. DO PAGAMENTO**

**20.1.** O pagamento será efetuado nos termos da SEÇÃO VIII e subitens do Termo de Referência (Anexo I) e exclusivamente por crédito em contracorrente da ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA aberta no BANPARÁ, conforme o art. 2º do Decreto Estadual nº 877/2008 de 31/03/2008, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação neste certame e observadas as condições



estabelecidas no termo de referência, anexo I deste edital.

**20.1.1.** A forma de pagamento exclusivo em contracorrente aberta no BANPARÁ, conforme caput deste item poderá ser excepcionada de acordo com o disposto na Instrução Normativa nº 0018, de 21 de maio de 2008 e alterações posteriores, editada pela SEFA/PA, no exercício da competência regulamentar prevista no Decreto Estadual nº 877/2008.

**20.1.2.** Caso verificada a situação de descumprimento das condições de habilitação, nos termos do art. 55, inc. XIII da Lei nº 8.666/93, será o CONTRATADO notificado para, em até 15 dias, regularizar a situação, sob pena de instauração de procedimento administrativo, com garantia de ampla defesa e contraditório, com finalidade de aplicação das penalidades previstas no contrato e na Lei.

**20.3.** Ocorrendo atraso no pagamento das faturas ou outros documentos de cobrança emitidos pela CONTRATADA, desde que não haja culpa da CONTRATADA, incidirá sobre os valores em atraso juros de mora no percentual de 1% (um por cento) ao mês, pro rata die, calculados de forma simples sobre o valor em atraso e devidos a partir do dia seguinte ao do vencimento até a data da efetiva liquidação do débito.

## **21. DAS PENALIDADES**

**21.1.** O LICITANTE será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com o BANPARÁ e será descredenciado no SICAF e no cadastro de fornecedores do BANPARÁ, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) Cometer fraude fiscal;
- b) Apresentar documento falso;
- c) Fizer declaração falsa;
- d) Comportar-se de modo inidôneo. Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos art. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93;
- e) Não assinar o contrato ou retirar a nota de empenho no prazo estabelecido;
- f) Deixar de entregar a documentação exigida no certame;



g) Não manter a proposta, incidindo também nesta hipótese a não apresentação de amostra (se for o caso) e dos documentos exigidos na licitação.

**21.2.** Na análise do descumprimento, quanto aos itens “f” e “g”, desde que o ato da licitante não resulte em prejuízos para o BANPARÁ, poderá ser aplicada a penalidade de ADVERTÊNCIA.

**21.3.** Verificado o descumprimento ao presente Edital, o Pregoeiro, solicitará mediante e-mail a apresentação das suas razões, no prazo de 05 (cinco) dias.

**21.3.1.** Findo o referido prazo, com apresentação ou não das razões da empresa, o Pregoeiro, submeterá o processo à Diretoria Administrativa, com sugestão quanto para arquivamento ou abertura de processo administrativo.

**21.3.2.** Da abertura de processo administrativo, o LICITANTE será notificado mediante e-mail ou carta com Aviso de Recebimento, para querendo, apresentar eventual recurso à decisão no prazo de 05 (cinco) dias, o qual será julgado pela Presidência da Instituição.

## **22. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO**

**22.1.** A empresa **CONTRATADA**, como condição prévia da assinatura do Instrumento Contratual, deverá apresentar a **Declaração de que emprega pessoas com deficiência**, na forma prevista na Emenda Constitucional nº 42, de 04 de junho de 2008, à Constituição do Estado do Pará.

## **23. DAS ALTERAÇÕES**

**23.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

## **24. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

**24.1.** Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

## **25. DO FORO**

**25.1.** As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Comum, no Foro da cidade de



## 26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**26.1.** Esta licitação poderá ser revogada total ou parcialmente, ou ainda anulada, sem que caiba indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos da legislação vigente.

**26.2.** A presente licitação poderá ter a sua abertura adiada ou transferida para outra data, mediante aviso prévio.

**26.3.** Os documentos exigidos neste procedimento licitatório poderão ser apresentados em original, por meio de fotocópias autenticadas por cartório competente ou servidor da administração, ou fotocópias simples (exceto cópia de FAX) acompanhadas dos originais para cotejo no ato da apresentação.

**26.4.** As normas que disciplinam este pregão eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

**26.5.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o **BANPARÁ** não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**26.6.** Nenhuma indenização ou ressarcimento serão devidos aos licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos ou ainda, quando for o caso, apresentação de amostras relativa a esta licitação.

**26.7.** Da sessão será lavrada ata eletrônica com a relação das licitantes e todas as ocorrências que interessarem ao certame.

**26.8.** Sem prejuízo das disposições contidas no Capítulo III – Dos Contratos da Lei nº 8.666/93, o presente Edital e a proposta do ADJUDICATÁRIO serão partes integrantes do contrato a ser firmada com o ADJUDICATÁRIO.

**26.9.** O instrumento de contrato a ser assinado com a adjudicatária poderá ser alterado nos casos



previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração Pública.

**26.10.** A Pregoeira ou autoridade superior poderão promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação.

**26.11.** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**26.12.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto pelo BANPARÁ.

**26.13.** Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes no presente edital, o lance é considerado proposta de preços.

**26.14.** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços, durante a realização da sessão pública do Pregão eletrônico.

**26.15.** A Pregoeira, ou autoridade superior, poderá subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

**26.16.** Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá a redação do instrumento convocatório.

**26.17.** A Pregoeira não desclassificará ou inabilitará, qualquer licitante por falta de rubrica, erros ou omissões que não prejudiquem o curso do processo e possa satisfazer as exigências dentro da sessão.

**26.18.** Para a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, aplicar-se-ão, no curso desta licitação, as determinações contidas na Lei Complementar nº 123/2006, as quais deverão comprovar sua condição quando da apresentação dos documentos relativos à habilitação.

**26.19.** Aplicam-se a presente licitação, subsidiariamente, as Leis nº 8.078/1990 - Código de Proteção e Defesa do Consumidor e demais normas legais pertinentes.

**26.20.** O edital e seus anexos, além de poderem ser lidos e retirados através da internet nos sites [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), [www.banpará.b.br](http://www.banpará.b.br) e [www.compraspara.pa.gov.br](http://www.compraspara.pa.gov.br) poderão também



ser obtidos no BANPARÁ, situado Av. Presidente Vargas, 251 –1º andar, no horário de 09 às 16h, em dias úteis.

**26.21.** Para consulta nos autos quando necessário ao perfeito entendimento deste edital, poderá ser contatada à Comissão Permanente de Licitações, pessoalmente, no endereço Av. Presidente Vargas, 251 – 1º andar – Sala de licitações – Belém-PA, ou por telefone: (91) 3348-3155 ou (91) 3348-3303, entre 09h e 16h, ou ainda pelo e-mail: [cpl@banparánet.com.br](mailto:cpl@banparánet.com.br).

**26.22.** Toda comunicação oficial se dará por publicação oficial ou no site [www.banpara.b.br](http://www.banpara.b.br) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) ou ainda, por e-mail, nos termos da legislação.

Belém-Pará, 21 de setembro de 2018.

**Hellen Reis**

**Pregoeira**

## **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **SEÇÃO I - DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Subseção 1: Apresentação

A contratação de que trata este Termo de Referência diz respeito à Solução de Pagamentos denominada SISPAG e ao Sistema para Controle do Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundo (CCF).

A Solução SISPAG inclui os seguintes sistemas:



**MULTISERV CLIENTE:** trata-se de um sistema Desktop disponibilizado nas instituições clientes do Banpará, tanto públicas quanto privadas, com o objetivo de, em linhas gerais, viabilizar e gerir o processo relativo ao pagamento de proventos oriundos dessas entidades conveniadas, contemplando pagamento de salários, pensões alimentícias e previdenciárias, consignações e repasses de fundos da SEDUC-PA (Secretaria de Estado de Educação do Pará), fazendo a integração online ou através de arquivos com diversos sistemas do Banpará que são sensibilizados por crédito de proventos de clientes, tais como Sistema de Automação Bancária, Sistema de Contas Correntes e Sistemas de Crédito, dentre outros.

**MULTISERVNET:** este sistema equivale à versão Web do MULTISERV CLIENTE, possuindo a mesma finalidade deste.

**MULTISERV GESTÃO E PRODUÇÃO:** este sistema gerencia o cadastro de empresas privadas, prefeituras e órgãos do Estado, enfim, quaisquer entidades públicas e privadas conveniadas com o Banpará, mediante parametrização completa dos produtos e serviços a serem disponibilizados pelo Banco, bem como define o fluxo financeiro e contábil dos pagamentos de proventos oriundos dessas empresas. Além disso, o MULTISERV GESTÃO E PRODUÇÃO também é responsável por realizar a validação dos arquivos oriundos de tais entidades, bem como por realizar o processamento e integração com diversos sistemas do Banpará, tais como Sistema de Automação Bancária, Sistema de Contas Correntes e Sistemas de Crédito, dentre outros.

**MULTISERV AGÊNCIA:** este sistema atua de forma complementar aos três anteriores, provendo às agências bancárias funcionalidades como consultas, transferências, digitação de proventos e agendamento de proventos para outros Bancos, dentre outras.

**MULTICIDADÃO:** este consiste em um sistema de recebimentos e pagamentos de créditos bancários referentes ao programa do Governo do Estado do Pará intitulado Banco Cidadão. É responsável por receber do Banco do Cidadão o arquivo de movimento contendo as informações sobre cadastros e créditos Bancários a serem pagos no Banpará e em outros Bancos a clientes pessoas físicas e jurídicas aprovados por aquele programa de Governo, havendo diariamente pagamentos e prestação de contas nas modalidades Conta Corrente, TED, DOC e Recibo, através de integração com os respectivos sistemas internos do Banpará, sendo promovida a devolução ao Banco do Cidadão, caso o cliente não tenha retirado o crédito dentro do prazo de disponibilidade.

**DEPÓSITO JUDICIAL:** trata-se de sistema responsável pelos pagamentos e recebimentos de créditos bancários relacionados a depósito judicial pertinente ao TJE-PA (Tribunal de Justiça do Estado do Pará). Possui interfaces para recepção de arquivos de movimento do TJE contendo as informações sobre cadastros e créditos bancários a serem pagos no Banpará e em outros Bancos para clientes pessoas físicas e jurídicas autorizados pelo Tribunal, havendo diariamente pagamentos e prestação de contas nas modalidades Conta Corrente, TED, DOC e Recibo, através de integração com os respectivos sistemas internos do Banpará — Sistema de Contas Correntes, Sistema de Compensação, SPB (Sistema de Pagamento Brasileiro), além do Sistema de Automação Bancária e do Sistema de Contabilidade Bancária, dentre outros —, sendo promovida a devolução ao TJE-PA via relatório, caso o cliente não tenha retirado o crédito dentro do prazo de disponibilidade.



SEFAREP: sistema responsável pelo controle de repasse dos impostos ICMS, IPVA e IPI para Prefeituras Municipais e prestadores de serviços dos Municípios. Possui interfaces para recepção de arquivos da SEFA-PA (Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Pará) e interfaces para recepção de arquivos dos prestadores de serviços e dos Municípios, contendo as informações sobre Cadastros e Créditos Bancários a serem pagos no Banpará e em outros Bancos através de conta corrente, DOC e TED, mediante integração com Sistema de Contas Correntes, Sistema de Compensação e SPB (Sistema de Pagamento Brasileiro).

APACAM: trata-se de sistema instalado na APACAM (Associação Paraense de Proteção ao Câncer de Mama) para cadastro dos Doadores dessa associação que tenham Conta Corrente no Banpará, para controle do envio de arquivos de Débito Automático para o Banpará e para controle dos arquivos recebidos do Banpará e emissão de relatórios de controle.

ADMCOMBUSTÍVEL: consiste em um sistema de controle de vendas de combustíveis para abastecimento de Ativos (Automóvel, Embarcação, Avião) de Prefeituras e empresas privadas via Rede BCard (rede de cartão de crédito e débito em estabelecimentos comerciais conveniados com o Banpará), possuindo interfaces com tais entidades e com a Solução de Internet Banking do Banpará para recepção de informações sobre veículos e limites, além de interfaces com o Sistema de Cartões, com o Sistema de Automação Bancária para verificação de saldo, com o Sistema de Contas Correntes para Prestação de Contas e com a Solução de Internet Banking do Banpará direcionada especificamente ao produto Cartão Combustível (IBCC).

O ADMCCF (Sistema de Controle do Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos), por sua vez, tem a finalidade de controlar a inclusão e a exclusão de clientes no CCF (Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos) para cheques devolvidos de quaisquer dos Bancos integrantes do Sistema de Compensação Brasileiro. Efetua controles de recebimento e geração de arquivos, processamento de carga e geração de arquivos contendo os cheques incluídos e excluídos, realiza consulta de correntistas que possuem restrição na Instituição Financeira, inclusive informando se determinado correntista possui cheques de outros Bancos. Possui interface via Intranet para inclusão de informações pelas Agências. Possui rotina de recebimentos de cheques a excluir via interface com o Sistema de Automação Bancária, possui rotina de remessa do arquivo CCF607 para o Banco do Brasil contendo a movimentação de inclusões e exclusões efetuadas diariamente, possui rotina de recebimento do arquivo CCF617 — arquivo de retorno do Banco do Brasil com os cheques aceitos para serem incluídos no Serasa ou, ainda, excluídos. Possui também rotina de recebimento do arquivo CCF627 — retorno do Banco do Brasil referente aos registros de inclusões e exclusões de cheques rejeitados que tenham sido enviados no dia anterior através do processamento da remessa CCF607.

Por fim, o Sistema ADMACESSO é responsável por centralizar e auditar a manutenção de todos os perfis e usuários que utilizam a relação de sistemas informada acima. Nesse sentido, o ADMACESSO efetua o cadastramento e controle desses sistemas, bem como as respectivas transações e funções existentes para que seja definido o perfil dos diversos usuários. Além disso, efetua, também, o cadastro de informações das empresas que estejam utilizando o Sistema.



Para os efeitos definidos neste documento e simplificação de nomenclatura, o conjunto de sistemas brevemente apresentados acima será designado genericamente como Solução Objeto ou, simplesmente, Solução.

### Subseção 2: Necessidade da contratação

Considerando a importância da Solução Objeto para o Banpará em garantir, principalmente, a continuidade do serviço de pagamento de salários, pensões alimentícias e previdenciárias, consignações para entidades públicas e privadas, beneficiários do Programa de Governo Nota Fiscal Cidadã, Repasse de Fundos da SEDUC, bem como o controle de vendas de combustíveis para abastecimento de Ativos (Automóvel, Embarcação, Avião) do Governo do Estado do Pará, além dos serviços relacionados a depósito judicial e ao controle de inclusão e exclusão de clientes no CCF, todos essenciais no portfólio de serviços que esta Instituição Financeira oferece aos seus clientes, aliada à necessidade de suporte técnico e manutenção dos ativos de Tecnologia da Informação que suportam tais serviços — no caso, os sistemas de informação apresentados na Subseção anterior —, constitui-se necessária a prestação contínua de serviços de Tecnologia da Informação para assegurar a plena disponibilidade e manutenção da aludida Solução visando satisfazer necessidades de negócio, conforme Planejamento Estratégico desta Instituição.

A seguir, são apresentadas de forma sintética as principais necessidades a serem atendidas pela contratação almejada:

ID	Necessidade
1	Garantir a continuidade da prestação de serviços do Banpará no que diz respeito a pagamento de folha de salários, pensão e consignação ao Governo do Estado, às Prefeituras, a empresas privadas etc. no âmbito da Superintendência de Serviços Bancários.
2	Melhoria nos relatórios existentes.
3	Devolução de créditos não sacados em período determinado pela entidade pagadora.
4	Permitir a gestão de todo o processo de efetivação de crédito da empresa /órgão até a efetivação do pagamento.
5	Manutenção de relatórios gerenciais e ferramentas para acompanhamento de créditos efetivados em conformidade com os arquivos enviados pelos órgãos/empresas pagadores.
6	Garantir o perfeito funcionamento da Solução para todos os usuários (internos e externos).
7	Garantir a integração com os demais sistemas da Instituição.
8	Garantir o aperfeiçoamento da Solução, por meio de melhorias, inclusive correções e alterações, incluindo as de natureza legal, técnica e de negócio.
9	Desenvolver, implementar, corrigir e alterar funcionalidades, de acordo com o solicitado pelo gestor ou demais setores demandantes.
10	Implementação de novos controles para manutenção.
11	Permitir a inclusão de cheque na base do CCF pelo motivo 12 (Cheque sem fundos – 2ª apresentação) e a respectiva exclusão, conforme o caso.
12	Gerar relatório para análise do histórico de cliente com cheques incluídos e excluídos do CCF.

### Subseção 3: Alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico do Banpará



O quadro a seguir apresenta a relação entre a presente contratação e alguns dos objetivos estratégicos do Banpará.

Id	OBJETIVO ESTRATÉGICO	Id	NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
1	<p>Em seu planejamento estratégico, o Banpará define como missão gerar valor para o Estado do Pará, como um Banco autossustentável que atua para o desenvolvimento econômico e social.</p> <p>Dentre os objetivos definidos para o cumprimento dessa missão, pretende-se, com o presente processo de contratação, contribuir para melhorar o índice de satisfação dos clientes.</p> <p>Tal objetivo tem forte relação com o contexto da presente contratação, haja vista que, por meio da execução do referido Objeto, tanto clientes internos quanto externos são contemplados; os primeiros, com a possibilidade de desenvolvimento de suas rotinas, e os últimos, pelos atendimentos finalísticos relacionados a produtos e serviços do Banpará operacionalizados pela Solução Objeto.</p>	1	Garantir a continuidade e execução de atividades desenvolvidas, tais como o pagamento de folha de salários, pensão e consignação ao Governo do Estado, às Prefeituras, às empresas privadas e outras entidades.
2	<p>O Banpará estabelece como visão ser reconhecido como o Banco regional que gera os melhores resultados econômicos e sociais. Para o alcance dessa visão, determinam-se os seguintes objetivos ligados às estratégias de Gestão e Tecnologia:</p> <p>a) Elevar o lucro líquido;</p> <p>b) Controlar os níveis de inadimplência;</p> <p>c) Implantar programa de aprimoramento dos Processos Internos; e</p> <p>d) Adequar o planejamento e a capacidade de TI ao crescimento do negócio.</p> <p>Isso porque, em seu planejamento estratégico, o Banpará prevê os seguintes Valores:</p> <p>Lucro como medida de desempenho;</p> <p>Inovação com foco nos resultados;</p> <p>Transparência;</p> <p>Meritocracia;</p> <p>Responsabilidade Socioambiental;</p>	1	Assinar novos contratos de folha de pagamento, pensão e consignação com órgãos do Governo, Prefeituras e empresas privadas, gerando mais tarifas e contribuindo para aumentar o lucro líquido do Banpará.
		2	Realizar o controle de cheques utilizados pelos clientes do Banco, para inclusão/exclusão no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos.
		3	Garantir o aprimoramento e o crescimento sustentável da solução tecnológica utilizada na Superintendência de Serviços Bancários do Banpará e na Superintendência de Captação de Numerários, de forma a aperfeiçoar os processos internos, com o objetivo de contribuir para a geração dos melhores resultados econômicos e sociais e, nessa direção, promover o reconhecimento

Compromisso com o cliente.	do Banpará como o Banco regional que se destaca nesse quesito.
----------------------------	--

#### Subseção 4: Resultados a serem alcançados

A contratação almejada visa à continuidade e à melhoria de serviços essenciais, mediante o suporte técnico necessário e as manutenções demandadas conforme objetivos estratégicos do Banpará, garantindo a eficácia da Solução Objeto como ferramenta tecnológica adequada à realização das atividades-fim de cada área desta Instituição Financeira.

Os objetivos estratégicos a serem atendidos são:

ID	OBJETIVO ESTRATÉGICO
1	Melhorar o índice de satisfação dos clientes.
2	Elevar o lucro líquido.
3	Controlar os níveis de inadimplência.
4	Implantar Programa de Aprimoramento dos Processos Internos.
5	Adequar o planejamento e a capacidade de TI ao crescimento do negócio.

Os resultados a serem alcançados são:

ID	RESULTADO A SEREM ALCANÇADOS
1	Continuidade da prestação de serviços bancários tais como aqueles relacionados a contratos de folhas de pagamento, consignação e pensão.
2	Aumento da quantidade de contratos assinados.
3	Aumento do lucro líquido do Banco com a cobrança de tarifa.
4	Melhoria do atendimento ao cliente, de modo a prestar um serviço de excelência, aumentando a satisfação do cliente.
5	Monitoramento das situações de inconsistências de encaminhamento das informações de inclusão/exclusão de cheques do CCF pelo Sistema de Compensação e de Contas Correntes.
6	Garantia da automatização de rotinas e a mitigação de riscos.
7	Manutenção da Solução para receber novas funcionalidades e mantê-la capaz de suportar um crescimento sustentável na captação de mais clientes.

#### Subseção 5: Justificativa da estratégia de trabalho escolhida

Contratar serviços de Tecnologia da Informação (TI) para manter a atual Solução Objeto apresenta-se como opção mais vantajosa quando comparada à aquisição de novos softwares pelo fato da referida Solução apresentar-se estável e ser capaz de atender de forma satisfatória as necessidades das áreas gestoras, aliado ao fato de o Banpará ser o proprietário dos respectivos códigos-fontes, o que permite flexibilidade para alterar os sistemas integrantes da Solução Objeto a qualquer tempo em função das necessidades identificadas pelos gestores e, assim, mantê-la atualizada e robusta o suficiente para suportar o crescimento do negócio, especialmente tendo em vista que a aquisição de novos softwares implicaria necessariamente em custos adicionais associados à necessidade de



migração de dados e às personalizações para implantação e integração com sistemas legados, além do trivial, que é o custo de aquisição — ainda que esta se dê sob a forma de aluguel.

Em razão do exposto no item anterior, o Banpará optou por contratar serviços de TI sobre a Solução Objeto, mediante equipe alocada nas dependências do CONTRATANTE, conforme regras definidas nas demais seções deste Termo de Referência, almejando maior celeridade nos atendimentos de sustentação de sistemas e viabilizando a transferência de conhecimento no cotidiano, além de serviços de Fábrica de Software nos termos deste documento.

## SEÇÃO II – DO OBJETO

Contratação de empresa atuante na área de Tecnologia da Informação para a Prestação de Serviços de Sustentação (do qual faz parte o Suporte Técnico), de Desenvolvimento e de Manutenção da Solução de Pagamentos denominada SISPAG, bem como do Sistema para Controle do Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundo (CCF), além de Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG, conforme Especificações Técnicas e Funcionais contidas neste Termo de Referência, pelo período de 12 meses, renováveis na forma da Lei.

### Subseção 1: Características Complementares do Objeto

Os serviços de Sustentação da Solução Objeto serão realizados por meio de equipe de profissionais da CONTRATADA, os quais, alocados nas dependências do CONTRATANTE, deverão executar, dentre outras, o conjunto de atividades necessárias à manutenção continuada da Solução com o fito principal de manter a disponibilidade, a estabilidade e o desempenho desta em ambiente de produção, dentro dos Níveis Mínimos de Serviço previstos neste Termo de Referência.

A equipe de profissionais de que trata o item anterior deve ser composta por:

- 01 (um) Preposto, responsável pela interlocução entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA acerca da execução geral do Contrato, incluindo, dentre outras coisas, a gestão e o acompanhamento da qualidade dos serviços prestados, tanto aqueles realizados pela equipe alocada quanto aqueles prestados pela Fábrica de Software;
- 02 (dois) Analistas de Sustentação e Manutenção de Sistemas;
- 01 (um) Analista de Testes, Qualidade e Documentação.

Além do conjunto de atividades de Sustentação mencionado no item 0, compete também à equipe referida no item 0 realizar atividades que possuem o propósito de:

Manter funcionais os Sistemas integrantes da Solução Objeto em ambiente de produção, pela correção de erros de configuração ou em código-fonte, de modo que tais sistemas estejam em conformidade com os requisitos indicados pelo CONTRATANTE;

Corrigir problemas em ambiente de produção causados pelos sistemas integrantes da Solução Objeto, almejando não apenas o retorno à condição de pleno funcionamento destes, como também corrigindo os efeitos decorrentes de tais falhas, tais como dados gerados com valores incorretos, propondo e provendo soluções de contorno e/ou definitiva para ambas as atividades, dentro dos Níveis Mínimos de Serviço previstos neste Termo de Referência;



Realizar, conforme demanda do CONTRATANTE, simulações e testes em funcionalidades, análise de falhas, consultas a dados gerados pelos Sistemas integrantes da Solução Objeto e a respectiva geração de relatórios via script de banco de dados do tipo somente leitura, ou seja, gerar relatórios de execução única ou eventual e extração de dados, além de atualização de tabelas de banco de dados, configuração de tarefa (job), correção de dados, alteração, inclusão e exclusão de massa de dados, bem como serviços de configuração, instalação e atualização de versão e assistência técnica e suporte a dúvidas sobre tais sistemas (Suporte Técnico), em ambiente de produção, homologação e desenvolvimento;

Identificar e documentar regras de negócio de determinadas funcionalidades dos Sistemas integrantes da Solução Objeto por meio de engenharia reversa, mediante demanda do CONTRATANTE;

Identificar e apresentar ao CONTRATANTE as necessidades de mudanças em requisitos dos Sistemas integrantes da Solução Objeto com o intuito de aperfeiçoá-los (aumento de desempenho e de estabilidade, dentre outros atributos) ou de evitar erros potenciais, e, mediante demanda do próprio CONTRATANTE, promover as respectivas alterações, a título de Manutenção Perfectiva/Preventiva;

Realizar Manutenções Adaptativas nos Sistemas integrantes da Solução Objeto que estejam associadas exclusivamente a requisitos não funcionais (a alínea “0”, mais abaixo, constitui uma exceção), almejando a conformidade com o ambiente operacional, promovendo as adaptações necessárias ao pleno funcionamento da Solução no ambiente alterado ou em vias de alteração, tais como aquelas decorrentes de atualizações de versão de linguagem de programação, de versão de SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) e de versão de sistemas operacionais, contemplando também manutenções específicas em páginas Web com conteúdo estático, tais como alteração de página HTML, atualização de menu estático, atualização de texto ou banner estáticos em páginas HTML existentes, e abrangendo, finalmente, as manutenções em interface, conhecidas na literatura como “manutenções cosméticas”, tais como alteração de fonte de letra, cores de telas, logotipos, mudança de botões em tela e de posição de campos ou de texto em tela ou em relatório, mudanças de texto estático em tela, em relatório e em mensagens de erro, de validação, de aviso, de alerta, de confirmação de cadastro ou de conclusão de processamento, mudança em texto estático de e-mail enviado para o usuário em uma funcionalidade de cadastro, alteração de título de um relatório, alteração de rótulos (labels) de tela e de relatório, dentre outras de natureza similar;

Realizar outras Manutenções Adaptativas também associadas exclusivamente a requisitos não funcionais e que não foram consideradas na alínea anterior, desde que a medição desse projeto, realizada conforme SEÇÃO VIII – DA EXECUÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS, Subseção 2: Medição dos Serviços, e devidamente aprovada pela TI do CONTRATANTE, não ultrapasse o limite de Pontos de Função definido na alínea abaixo;

Realizar Manutenção Evolutiva, ou seja, melhoria funcional, a qual corresponde às mudanças em requisitos funcionais dos Sistemas integrantes da Solução Objeto, isto é, à inclusão de novas funcionalidades, alteração ou exclusão de funcionalidades em tais sistemas, desde que a medição do respectivo projeto de melhoria funcional, realizada conforme SEÇÃO VIII – DA EXECUÇÃO,



MEDIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS, Subseção 2: Medição dos Serviços, e devidamente aprovada pela TI do CONTRATANTE, não ultrapasse a quantidade de 12 PF (doze Pontos de Função), já considerados os deflatores associados às características da demanda (inclusão, alteração e exclusão de funcionalidade);

Documentar alterações promovidas em códigos-fontes e demais artefatos (inclusive manuais e outras documentações) pertinentes aos Sistemas integrantes da Solução Objeto, realizando o respectivo controle de versão por meio da ferramenta de controle de versão disponibilizada pelo CONTRATANTE.

Está incluído no Objeto deste Termo de Referência o Sobreaviso, mediante o qual a CONTRATADA deixará um ou mais Analistas de Suporte e Manutenção de Sistemas da equipe referida no item 0 (ou ainda o próprio preposto) à disposição para ser acionado pelo CONTRATANTE em quaisquer dia e horário diversos do expediente normal definido no item 0, caso este (isto é, o CONTRATANTE) julgue necessário ao se deparar com alguma ocorrência anormal nos serviços da Solução Objeto.

Também é parte do Objeto deste Termo de Referência um Banco de Horas anual no total de 200 (duzentas) horas, cuja finalidade é pagar o serviço prestado pela CONTRATADA em período fora do expediente normal previsto no item 0, desde que tal serviço tenha sido realizado em função de acionamento de Sobreaviso por parte do CONTRATANTE e desde que fique tecnicamente comprovado que a causa do acionamento de sobreaviso não tenha sido por falha oriunda da Solução Objeto ou em decorrência de erro da CONTRATADA, tal como no caso de um erro desta no procedimento de implantação de nova versão, por exemplo. Portanto, sem tal comprovação técnica, não haverá consumo do Banco de Horas e nem o respectivo pagamento do serviço realizado mediante acionamento de sobreaviso, pois, nesse caso, entende-se como Manutenção Corretiva, sendo dever da CONTRATADA realizar o serviço sem ônus ao CONTRATANTE em tais casos.

Em razão de sua finalidade, o Banco de Horas de que trata o item anterior será acionado pelo CONTRATANTE somente nos casos em que este (o próprio CONTRATANTE) julgar necessário, sem obrigatoriedade de utilização de um quantitativo mínimo.

O Objeto deste Termo de Referência também inclui o Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG, mediante alocação de 02 (dois) Analistas de Suporte Técnico nas dependências do Banpará, os quais serão responsáveis por realizar as atividades descritas no item 0 e no ANEXO V – REQUISITOS PARA ATENDIMENTO A EMPRESAS USUÁRIAS DA SOLUÇÃO SISPAG.

Por fim, considerando o histórico anual de demandas pertinentes à Solução, bem como as novas demandas previstas, o Objeto deste Termo de Referência contempla ainda 1.500 PF (mil e quinhentos Pontos de Função), anuais, destinados ao pagamento de serviços pertinentes a Projetos de Desenvolvimento bem como de serviços de Manutenção sobre os Sistemas integrantes da Solução Objeto implantados em ambiente de produção — com exceção dos serviços de Manutenção de responsabilidade da equipe referida no item 0, considerados nas alíneas do item 0 —, sendo que os serviços pagos em Pontos de Função, sejam estes de Desenvolvimento, sejam de Manutenção,



são exclusivamente aqueles realizados mediante Fábrica de Software nas dependências da própria CONTRATADA.

O total de Pontos de Função definido no item anterior poderá ser demandado, conforme critério exclusivo do CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato, tanto para execução dos serviços de Desenvolvimento quanto para serviços de Manutenção cuja responsabilidade seja da Fábrica de Software, sem a obrigatoriedade de acionamento de um quantitativo mínimo.

Considerando o disposto no item 0, os Pontos de Função de que tratam este Termo de Referência, para efeito de faturamento e consumo, destinam-se exclusivamente às demandas atendidas pela Fábrica de Software da CONTRATADA. Portanto, as atividades realizadas pela equipe referida no item 0 não implicarão em consumo de Pontos de Função, ainda que sejam as demandas de Manutenção Adaptativa descritas na alínea “0” do item 0 ou ainda as demandas de Manutenção Evolutiva descritas na alínea “0” do mesmo item.

Subseção 2: Características de Sustentabilidade do Objeto

As características de sustentabilidade definidas pelo Banpará, as quais a CONTRATADA deverá observar diligentemente durante toda a vigência contratual, estão contidas no ANEXO III – CARACTERÍSTICAS DE SUSTENTABILIDADE DO OBJETO.

### SEÇÃO III – DO LOCAL E HORÁRIO DOS SERVIÇOS

Os serviços realizados pelas equipes referidas nos itens 0 e 0 ocorrerão nas dependências do CONTRATANTE e, no cenário de expediente normal, serão realizados no horário de 8h às 18h, conforme horário de Belém-PA, em dias úteis bancários para a referida cidade.

Os serviços realizados mediante Fábrica de Software da CONTRATADA, a partir de Ordem de Serviço (O.S.) do CONTRATANTE, serão executados nas dependências daquela (isto é, da CONTRATADA), exceto nas situações que demandem interação presencial com equipes do CONTRATANTE, nas dependências deste, conforme especificado neste Termo de Referência, tais como nos casos de reuniões de planejamento e na elicitação de requisitos, bem como nas fases de Homologação, Piloto e Implantação em ambiente de produção, e em casos acordados no planejamento da O.S.

O deslocamento de prestador de serviço da CONTRATADA, por iniciativa desta, para a realização de levantamento de requisitos, planejamento, revisões, auditorias de qualidade dos produtos/artefatos, reuniões, pontos de controle previstos, homologação, dentre outras atividades, não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a horas-extras, deslocamentos ou adicionais noturnos.

Os empregados da CONTRATADA somente terão acesso às dependências do CONTRATANTE se devidamente identificados (identificação funcional) e deverão cumprir todas as normas de segurança e procedimentos estabelecidos pelo CONTRATANTE.



Os serviços porventura realizados aos Sábados, Domingos e feriados pela CONTRATADA não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, razão pela qual será improcedente a reivindicação de horas-extras (salvo na condição admitida no item 0), bem como será também improcedente a reivindicação de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro ou de adicionais noturnos.

#### SEÇÃO IV – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE TI E DEFINIÇÕES BÁSICAS

A contratação dos serviços descritos neste Termo de Referência visa, em boa parte, atender às necessidades de Manutenção nos Sistemas integrantes da Solução Objeto. No contexto deste Termo de Referência, um serviço de Manutenção pode ser do tipo:

**Manutenção Corretiva:** Modificação reativa de um produto de software executada depois da entrega para corrigir problemas identificados. A modificação corrige os produtos de software para satisfazer os requisitos. (ISO/IEC 14764:2006).

**Manutenção Adaptativa:** Modificação de um produto de software, executada depois da entrega, para manter o produto de software utilizável em um ambiente alterado ou em vias de alteração. Manutenção adaptativa fornece as melhorias necessárias para acomodar mudanças no ambiente no qual um produto de software deve operar. Estas mudanças são as que devem ser feitas para manter-se em dia com o ambiente alterado. Por exemplo, o sistema operacional deve sofrer atualização, e algumas mudanças devem ser feitas para acomodar a nova versão do sistema operacional. (ISO/IEC 14764:2006). Essas mudanças no ambiente em que o produto de software deve operar podem ser tanto mudanças em requisitos não funcionais quanto em requisitos funcionais, sendo que neste último caso a Manutenção também pode ser classificada como Evolutiva.

**Manutenção Evolutiva (ou melhoria funcional):** É o tipo de Manutenção Adaptativa que contenha alguma mudança em requisitos funcionais, ou seja, funcionalidades incluídas, alteradas ou excluídas no produto de software em manutenção. Assim, manutenção legal (aquela decorrente de alteração, inclusão ou exclusão de regra de negócio motivada por força de Lei) seria um exemplo de Manutenção Evolutiva. Outro exemplo de Manutenção Evolutiva seria o desenvolvimento de uma nova funcionalidade motivada por uma necessidade estratégica do CONTRATANTE.

**Manutenção Perfectiva:** Modificação de um produto de software executada depois da entrega para aumentar o desempenho e a facilidade de manutenção do produto (reduzindo o esforço necessário para realização das manutenções futuras), dentre outros atributos, o que pode ser viabilizado por uma recodificação e pela melhoria na documentação de programas, por exemplo. (ISO/IEC 14764:2006).

**Manutenção Preventiva:** Modificação de um produto de software executada depois da entrega para prevenir futuros defeitos ou falhas, detectando e corrigindo falhas latentes no produto antes que este as manifeste. Um exemplo seria a reestruturação dos programas ou dados para prevenir defeitos. (ISO/IEC 14764:2006).



Para efeito deste Termo de Referência, define-se Projeto de Desenvolvimento aquele destinado a desenvolver e entregar a primeira versão de uma aplicação de software, sendo seu tamanho funcional a medida das funcionalidades entregues ao usuário no final do projeto, incluindo-se as funcionalidades de conversão de dados, no caso de haver sido requisitada no projeto a migração ou carga inicial de dados para a nova aplicação.

Considerando tais definições, devem ser realizadas pela equipe referida no item 0 as atividades de Manutenção Corretiva, Preventiva, Perfectiva e Adaptativa, conforme condições e exceções previstas nas alíneas do item 0.

Em razão do item anterior, a Fábrica de Software da CONTRATADA, além de serviços pertinentes a Projetos de Desenvolvimento, deve realizar os demais serviços de Manutenção sobre os Sistemas integrantes da Solução Objeto que não se enquadrem dentre as responsabilidades da equipe referida no item 0, contempladas no item 0.

O detalhamento técnico da Solução está disponível no ANEXO II – REQUISITOS TÉCNICO-FUNCIONAIS DO PRODUTO DE SOFTWARE.

Os softwares de apoio são todos os softwares necessários ao funcionamento da Solução Objeto sobre a infraestrutura de hardware do CONTRATANTE, os quais complementam as funcionalidades da Solução ou dão suporte ao seu funcionamento, permitindo que esta cumpra todos os requisitos (funcionais e não funcionais) estabelecidos neste Termo de Referência. Diferenciam-se da Solução por não integrarem seu núcleo, isto é, não fazem parte dos módulos que realizam diretamente os processos de trabalho nem de outras funcionalidades inerentes ao gerenciamento, gestão do ciclo de vida e funcionamento da Solução, necessitando, portanto, conforme o caso, de licenciamento em separado, de forma onerosa ou gratuita.

No contexto deste Termo de Referência, os softwares de apoio são divididos da seguinte forma:

Os fornecidos pelo CONTRATANTE, que fazem parte do ambiente tecnológico deste, de uso obrigatório pela CONTRATADA para funcionamento da Solução, cujas licenças serão providas pelo CONTRATANTE. São exemplos: SGBD, sistema operacional, ambiente de virtualização, Correio Eletrônico, ferramenta de controle de demandas (incidentes, requisições, problemas, tarefas etc.), entre outros;

Os não fornecidos pelo CONTRATANTE que venham a ser necessários ao desenvolvimento de atividades da CONTRATADA, como suítes de desenvolvimento e outros.

Os softwares de apoio fornecidos pelo CONTRATANTE, de uso obrigatório pela CONTRATADA, são aqueles que estão implantados no ambiente tecnológico do Banpará e estão elencados no ANEXO IV – INFRAESTRUTURA/SOFTWARES DE APOIO.

Caberá à CONTRATADA dispor de profissionais com conhecimento sobre quaisquer dos softwares de apoio, sejam estes fornecidos ou não pelo CONTRATANTE, não sendo responsabilidade deste



prover treinamento algum, salvo em relação aos softwares de apoio que porventura tenham sido desenvolvidos pelo próprio CONTRATANTE.

Caberá ao CONTRATANTE a responsabilidade de disponibilizar à CONTRATADA licenças de uso apenas para os softwares de apoio fornecidos por aquele (isto é, pelo CONTRATANTE) e em quantidade suficiente para permitir a implantação e operação da Solução em todos os ambientes de execução do CONTRATANTE, viabilizando os meios necessários aos trabalhos desenvolvidos em tais ambientes.

Os softwares de apoio do ambiente computacional a cargo da CONTRATADA deverão ser configurados pela própria CONTRATADA, cabendo a esta prover a integração com o núcleo da Solução, quando necessário, de forma a alcançar os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

A ITIL® (Information Technology Infrastructure Library), que em português significa Biblioteca de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, foi desenvolvida em 1980 pela Agência Central de Computação e Telecomunicações (CCTA), uma agência do Governo Britânico que coletou as melhores práticas das maiores indústrias e as consolidou numa biblioteca que possui as melhores práticas nos processos de gerenciamento de serviços de TI. A partir da década de 1990, a ITIL se tornou um padrão de fato, e hoje suas práticas são adotadas em empresas de todo o mundo. Atualmente a ITIL é mantida pelo OGC (Office Government Commerce), sendo a Exin Institute a antiga autoridade certificadora mundial, e a APM Group Ltd., a atual autoridade certificadora mundial, sendo tais certificados obtidos através de exames realizados de forma online ou presencial em centros de testes disponíveis em diversos países, organizados pelos provedores de certificação Person-VUE e Prometric Test Center. Neste Termo de Referência não é exigida certificação em ITIL, nem da empresa, nem de seus profissionais, pelo fato da dificuldade de certificação implicar em restrição significativa para as licitantes, o que poderia prejudicar a concorrência. Porém, considerando o fato de ser um conjunto de boas práticas reconhecido mundialmente, é solicitada no item 0 a aderência da visão macro do processo de atendimento da CONTRATADA aos procedimentos preconizados pela ITIL, haja vista ser balizadora do nível de maturidade das ações da CONTRATADA quanto a atendimentos de solicitações de seus clientes e ser a referência praticada pelo CONTRATANTE em seus processos de atendimento em TI. A SEÇÃO IX – DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS SERVIÇOS VINCULADOS À SOLUÇÃO apresenta a estrutura metodológica mínima de atendimento a ser considerada.

Ambiente de execução: refere-se aos ambientes de desenvolvimento, teste, homologação, treinamento, produção e Data Center de contingência, nos quais a Solução e softwares de apoio estão (ou devem ser) instalados e configurados e nos quais devem ser realizados os serviços previstos neste documento.

Ambiente computacional a cargo da CONTRATADA: refere-se ao conjunto de softwares do ambiente de execução cuja configuração e suporte técnico, além da definição de procedimentos de implantação, estarão sob a responsabilidade da CONTRATADA. Alguns exemplos seriam a própria Solução e os softwares de apoio não fornecidos pelo CONTRATANTE, além daqueles usados nas dependências da CONTRATADA, tais como SGBD em ambiente de desenvolvimento, de teste e



de homologação, sistema operacional, ambiente de virtualização, ferramenta de desenvolvimento, servidor de aplicação, ferramenta de desenho de processos, clientes de backup e antivírus, softwares necessários para a gestão do ciclo de vida da Solução, entre outros.

Ambiente computacional a cargo do CONTRATANTE: refere-se ao conjunto de softwares cuja instalação, configuração e suporte técnico estarão sob a responsabilidade do CONTRATANTE, instalados em hardware e ambiente de virtualização nas dependências do CONTRATANTE. São exemplos: Correio Eletrônico, SGBD em ambiente de Produção, ferramenta de controle de demandas, entre outros. Apesar de estarem no ambiente computacional a cargo do CONTRATANTE, é de responsabilidade da CONTRATADA a integração entre esses softwares e o núcleo da Solução, conforme a necessidade, como no caso de integração com o SGBD etc.

Entende-se por código-fonte o conjunto de palavras, sentenças matemáticas e símbolos organizados sob as regras de determinado protocolo, contendo instruções em uma linguagem de programação (protocolo que define regras sintáticas e semânticas para edição de comandos que poderão ser compreendidos e executados por um computador), de maneira lógica e com objetivo definido. Como exemplo, o código-fonte de uma stored procedure responsável por executar determinada rotina ou funcionalidade em um dos Sistemas que compõem a Solução Objeto é parte integrante do código-fonte da Solução.

#### SEÇÃO V – DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

Com exceção dos casos de acionamento de Sobreaviso (item 0), os serviços serão solicitados à CONTRATADA por meio da abertura de Chamado na ferramenta de controle de demandas (incidentes, requisições, problemas, tarefas etc.) referida no item 0, a qual será provida pelo CONTRATANTE para gestão dos serviços. Tais chamados poderão ser abertos a qualquer hora do dia ou da noite, tanto em dias úteis como nos finais de semana, feriados e pontos facultativos.

Para acionamentos de Sobreaviso (item 0), os serviços deverão ser preliminarmente solicitados por meio de telefone local (DDD 91) ou de discagem gratuita (0800), providos pela CONTRATADA, e, em seguida, sob a forma indicada no item anterior, para efeito de melhor registro e controle, porém serão admitidos outros meios de comunicação para acionamento do Sobreaviso, desde que isso seja formalmente acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA durante a execução contratual.

Na eventual impossibilidade de se realizar a solicitação de serviço nos termos do item 0, deverá ser utilizado um dos meios de comunicação admitidos no item 0 para solicitação dos serviços, devendo, assim que possível, haver o respectivo registro sob a forma indicada no item 0.

Uma notificação de abertura de Chamado registrado na ferramenta de controle de demandas provida pelo CONTRATANTE será encaminhada para endereço eletrônico cadastrado para a CONTRATADA, a qual fará uso da referida ferramenta de controle para atualizar as informações relacionadas ao atendimento de cada demanda.



A SEÇÃO VIII – DA EXECUÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS define qual deve ser o procedimento da CONTRATADA nos casos de Chamados porventura abertos fora do expediente normal previsto no item 0.

A SEÇÃO VIII – DA EXECUÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS também define qual deve ser o procedimento da CONTRATADA após iniciado um atendimento de prioridade alta.

Conforme o processo interno de atendimento do CONTRATANTE que estiver em vigor durante a execução contratual, os chamados poderão ser encaminhados à CONTRATADA tanto sob a forma de Tarefa quanto sob a forma de Chamado propriamente dito, porém essa classificação é pertinente apenas aos processos de atendimento interno do CONTRATANTE, não implicando em qualquer tratamento diferenciado por parte da CONTRATADA, de forma que, para esta (isto é, para a CONTRATADA), “Tarefa” e “Chamado” (o qual pode ser classificado como “incidente” ou “requisição”) deverão ser entendidos como sinônimos.

Para serviços pertinentes a Projetos de Desenvolvimento e para serviços de Manutenção — exceto aqueles de Manutenção Corretiva, definida no item 0 —, o CONTRATANTE abrirá Chamado conforme item 0 e vinculará uma Ordem de Serviço (O.S.) à CONTRATADA, conforme ANEXO XVI – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO, contendo a descrição dos serviços que deverão ser executados. A SEÇÃO VI – DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO contém os detalhes do fluxo de tratamento das O.S.

As atividades a serem realizadas pelas equipes referidas nos itens 0 e 0, salvo as Manutenções Preventiva, Perfectiva e Adaptativa (definidas no item 0), dispensam a emissão de Ordem de Serviço citada no item anterior, servindo o próprio Chamado como instrumento suficiente para formalizar a solicitação de serviço à CONTRATADA.

## SEÇÃO VI – DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO

Conforme critério do CONTRATANTE, o documento de Ordem de Serviço referido no item 0 poderá ser substituído por formulário ou registro eletrônico em sistema informatizado mediante prévia comunicação à CONTRATADA acerca do novo procedimento.

A gestão de Ordens de Serviço seguirá o estabelecido neste Termo de Referência. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, alterar o referido protocolo de gestão, desde que sejam respeitadas as premissas definidas em Edital e mediante prévia comunicação à CONTRATADA.

As definições apresentadas nesta Seção para tratamento de O.S., quando cabíveis, são também aplicáveis a etapas e fases de Ordem de Serviço.

### Subseção 1: Abertura de Ordem de Serviço

Uma vez convocada, a CONTRATADA terá prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para comparecer às dependências do CONTRATANTE em Belém-PA, na data e horário agendados, para participar



de reunião inicial para definição da Ordem de Serviço, salvo se prazo maior for estabelecido pelo CONTRATANTE na convocação dessa reunião. Após tal reunião, constatada a viabilidade de execução da O.S., o CONTRATANTE, mediante o procedimento descrito no item 0, formalizará à CONTRATADA a solicitação de planejamento da O.S., o qual deve ser providenciado conforme descrito no item 0.

Deverá participar da reunião inicial citada no item anterior ao menos um profissional da CONTRATADA apto a compreender os requisitos funcionais e não funcionais e a avaliar a complexidade da demanda, estando ciente do compromisso de apresentar o planejamento da O.S. conforme os prazos previstos no ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, salvo se prazo maior for estabelecido pelo CONTRATANTE durante a referida reunião. Na hipótese de não participar um profissional com essa qualificação, considerar-se-á como não tendo comparecido a CONTRATADA, e a convocação será mantida em aberto, continuando a correr o prazo previsto no referido Anexo.

Após reunião de definição da O.S. e demais procedimentos definidos nos dois itens anteriores, a CONTRATADA deverá, conforme prazo definido no ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, apresentar ao CONTRATANTE o planejamento da O.S., preenchido com os seguintes elementos: descrição do serviço, estimativa de esforço (em Pontos de Função para as O.S. de Manutenção e para as O.S. pertinentes a Projetos de Desenvolvimento), estimativa da data de entrega — respeitando-se os prazos previstos no aludido Anexo, salvo se prazo maior for estabelecido pelo CONTRATANTE —, cronograma detalhado de execução, descrição dos impactos da mudança no ambiente computacional, relação de produtos a serem entregues, avaliação de riscos, entre outros inerentes a cada tipo específico de O.S., conforme previamente acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA na reunião inicial para definição da Ordem de Serviço.

Caso o planejamento da O.S. apresentado pela CONTRATADA alcance nível mínimo de qualidade, satisfazendo o disposto no item anterior, carecendo, porém, de pequenos ajustes para ficar de acordo com a requisição apresentada na reunião de definição, o CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA alterações no planejamento. Na solicitação de retificação, o CONTRATANTE deverá estabelecer novo prazo para que a CONTRATADA realize as alterações, prazo compatível com as mudanças a serem realizadas, tendo como máximo a metade do tempo inicialmente previsto.

Os pequenos ajustes necessários, mencionados no item anterior, serão assim considerados conforme o percentual de elementos errôneos presentes no planejamento mencionado no item 0. Para cálculo desse percentual, deverá ser utilizada a seguinte fórmula:  $A = (E/T) \times 100$ , onde “A” corresponde ao valor percentual de elementos a serem ajustados, “E” representa a quantidade de elementos errôneos, e “T”, a quantidade total de elementos que compõem a requisição. Para ser considerado pequeno ajuste, o valor percentual “A” deve ser de no máximo 10%.

O termo elementos, citado no item anterior, deve ser compreendido à luz do item 0.

Caso não alcance nível mínimo de qualidade nos termos dos itens anteriores desta Subseção, não atendendo à solicitação do CONTRATANTE apresentada na reunião inicial para definição da Ordem de Serviço (percentual de elementos errôneos acima de 10%, conforme regra do item 0), o



planejamento da O.S. apresentado pela CONTRATADA será parcialmente rejeitado e devolvido para correção, sem prorrogação do prazo inicial para entrega do planejamento ou para sua retificação.

Após três rejeições sucessivas ou após três solicitações de retificação ou ultrapassado o dobro do prazo inicial estabelecido para entrega do planejamento ou da sua retificação sem que esta tenha sido aprovada pelo CONTRATANTE, o planejamento da O.S. será rejeitado em definitivo, e a CONTRATADA estará sujeita às sanções contratualmente estabelecidas, tais como a prevista na Subseção 5: Eventos relacionados a O.S., da SEÇÃO XXIII – DAS SANÇÕES.

O CONTRATANTE não fica vinculado à especificação apresentada no planejamento da O.S., nem obrigado a contratar a execução. As atividades da CONTRATADA para elaboração desse planejamento não implicarão ônus ao CONTRATANTE, caracterizando-se como orçamento sem compromisso, salvo se entre os elementos entregues no planejamento da O.S. houver artefatos, acordados entre CONTRATANTE e CONTRATADA durante a reunião inicial para definição da Ordem de Serviço, que correspondam a alguma das fases elencadas na tabela apresentada no item 0 e desde que haja saldo contratual suficiente.

Aprovado o planejamento da O.S. e havendo saldo contratual suficiente, o CONTRATANTE formalizará a abertura da O.S., devidamente assinada pelo fiscal técnico e pelo fiscal requisitante do projeto, adotando o procedimento descrito no item 0, com o intuito de autorizar o início da execução do respectivo serviço pela CONTRATADA. Portanto, a CONTRATADA somente estará autorizada a iniciar tal serviço após a efetiva abertura da respectiva O.S. pelo CONTRATANTE nas condições contratualmente previstas.

Caso discorde dos prazos e estimativas estabelecidos pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA apresentará discordância formal, com as devidas justificativas técnicas, que serão avaliadas pelo CONTRATANTE. O uso de má-fé estará sujeito à aplicação de sanção.

Má-fé, para o contexto dos itens 0 e 0, corresponde à omissão de informações ou de etapas do planejamento ou de execução de serviços ou inclusão de quaisquer outros fatores que caracterizem objetivo de enganar ou obter vantagens sobre o CONTRATANTE. Para que ocorram sanções, tal situação deve estar comprovada no decorrer da apuração.

A O.S. indicará, entre outros elementos, o fiscal técnico do projeto, o fiscal requisitante e a área requisitante do serviço. Esta última será responsável pela homologação dos produtos, quando aplicável, e indicará também as etapas nas quais a O.S. deve se desdobrar.

As reuniões de acompanhamento de Ordem de Serviço deverão ser realizadas nas dependências do CONTRATANTE.

Subseção 2: Entrega dos produtos e avaliação (recebimentos provisório e definitivo)

Toda entrega feita pela CONTRATADA como produto do atendimento de uma O.S. ou etapa ou fase de O.S. deverá ser acompanhada de minuta de Termo de Recebimento Provisório. Nesse



sentido, somente após comprovação da entrega para homologação é que o CONTRATANTE emitirá Termo de Recebimento Provisório, o qual será assinado pelo preposto da CONTRATADA e pelo fiscal técnico designado pelo CONTRATANTE.

O produto do serviço vinculado a uma O.S. ou etapa de O.S. será considerado entregue provisoriamente quando a CONTRATADA comprovar haver concluído as ações de sua própria responsabilidade no que diz respeito à implantação e configuração em ambiente de execução definido pelo CONTRATANTE, além de ratificar a possibilidade de execução do pacote entregue sem violação aparente dos níveis de serviço estabelecidos.

A avaliação dos produtos da O.S. será feita pelo CONTRATANTE em relação aos requisitos tratados no Contrato (requisitos de documentação, requisitos tecnológicos e arquiteturas, requisitos de segurança, requisitos de tratamento da O.S. etc.), em relação aos requisitos especificamente considerados na abertura da O.S. (requisitos funcionais e não funcionais) e em relação aos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) estabelecidos no ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.

O resultado da avaliação de que trata o item anterior será comunicado à CONTRATADA por meio de Laudo de Avaliação de Ordem de Serviço. Nesse documento serão registrados os defeitos encontrados, bem como o tratamento conferido à Ordem de Serviço ou etapa ou fase de O.S., o qual pode ser: aceite sem ressalvas, aceite com ressalvas, rejeição parcial ou rejeição definitiva.

O tempo gasto para a avaliação de que trata o item 0, desde a emissão do Termo de Recebimento Provisório até a emissão do Laudo de Avaliação de O.S. referido no item anterior, não será contabilizado para o cálculo do tempo total de execução do serviço pela CONTRATADA, salvo se constatado que esta agiu de má-fé, entregando produto que sabidamente não alcançaria os requisitos e NMS estabelecidos no Contrato e/ou na abertura da O.S.

Os requisitos e procedimentos para aceite sem ressalvas, aceite com ressalva, rejeição parcial e rejeição definitiva da entrega vinculada à Ordem de Serviço ou a uma etapa ou fase de O.S. estão detalhados, respectivamente, na Subseção 3: Aceite sem ressalvas, na Subseção 4: Aceite com ressalva, na Subseção 5: Rejeição parcial e na Subseção 6: Rejeição definitiva.

Nesta Subseção, assim como em toda a presente Seção, o aceite de uma O.S. (ou de uma etapa ou fase de O.S.) deve ser entendido como aceite de serviço e/ou de produto vinculado ao atendimento da O.S. em questão (ou de parte desta, isto é, de uma etapa ou de uma fase da O.S.).

#### Subseção 3: Aceite sem ressalvas

Será considerada aceita sem ressalvas a Ordem de Serviço ou etapa ou fase de O.S. cujo atendimento não apresentar defeito após devidamente homologada e/ou conferida pela área de Tecnologia da Informação e pela demandante interna do CONTRATANTE, para fins de se reconhecer que houve observância das especificações da O.S. e das demais disposições contratuais, devendo o CONTRATANTE emitir nesse caso o Termo de Recebimento Definitivo, atestando que os artefatos e/ou serviços foram homologados e atendem às exigências estabelecidas no Contrato. Nesta Subseção, assim como em toda a presente Seção, para efeito de avaliação da O.S., consideram-se os defeitos que:



Comprometam o entendimento de artefato ou configurem não observância de modelos, processos de trabalho e padrões técnicos definidos pelo CONTRATANTE;  
Prejudiquem o atendimento de requisitos constantes no Edital ou na O.S.;  
Prejudiquem a qualidade dos artefatos ou do serviço;  
Violem os Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos no Edital ou na O.S. e inviabilizem a utilização do produto ou serviço entregue pela CONTRATADA.

O Termo de Recebimento Definitivo (ANEXO XIX – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO) citado no item anterior será emitido em duas vias e assinado pelo preposto da CONTRATADA, pelo fiscal técnico do projeto e pelo fiscal requisitante. Uma via destina-se à CONTRATADA, autorizando-a a emitir as respectivas faturas nos termos da Subseção 3: Pagamento dos Serviços, da SEÇÃO VIII – DA EXECUÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS. Sob essas condições, tais faturas deverão ser encaminhadas diretamente à área administrativa do CONTRATANTE, juntamente com a outra via do Termo de Recebimento Definitivo, aos cuidados do fiscal administrativo, para que seja feita avaliação do cumprimento das obrigações administrativas, da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.

#### Subseção 4: Aceite com ressalva

Poderá ser aceita com ressalva a Ordem de Serviço ou etapa ou fase desta cujo atendimento apresente falhas que possam ser corrigidas pela CONTRATADA em curto intervalo de tempo — entendido como aquele que não ultrapasse 5% do prazo inicialmente estabelecido para conclusão da O.S. ou etapa ou fase de O.S. —, desde que a gravidade dos defeitos, a critério do CONTRATANTE, não seja indicativa da possibilidade de rejeição do produto ou serviço, nem impeça sua utilização imediata. Não poderá ocorrer mais de um aceite com ressalva para a mesma O.S.

Em caso de aceite com ressalva, não será emitido Termo de Recebimento Definitivo, porém a CONTRATADA terá a oportunidade de providenciar as correções necessárias e reapresentar a entrega do respectivo serviço, podendo ser aberto prazo adicional, caso se demonstre que não seja possível cumprir o prazo inicial de execução. Esse prazo será definido pelo CONTRATANTE no Laudo de Avaliação de Ordem de Serviço (mencionado no item 0), não podendo ser superior a 5% do prazo inicialmente estabelecido para conclusão da O.S. ou etapa ou fase de O.S.

Realizadas as correções dentro do prazo estabelecido, a O.S. será aceita, e será emitido Termo de Recebimento Definitivo, atestando que os artefatos e/ou serviços foram homologados e atendem às exigências estabelecidas no Contrato e com observações sobre as correções realizadas.

Não sendo feitas as correções dentro do prazo concedido, a O.S. (ou etapa ou fase de O.S.) sofrerá Rejeição Parcial, e o tempo de atraso no atendimento será contado a partir do término do prazo originalmente estabelecido para conclusão da demanda. Nesse caso, deverá ser adotado o procedimento descrito na Subseção 5: Rejeição parcial.

#### Subseção 5: Rejeição parcial



Implicará Rejeição Parcial da Ordem de Serviço ou de etapa ou fase de O.S. a ocorrência de defeitos como aqueles elencados nas alíneas do item 0, em relação aos quais não tenha sido providenciada a correção nos termos do item 0.

Rejeitada a Ordem de Serviço ou etapa ou fase de O.S., o CONTRATANTE emitirá o Laudo de Avaliação de Ordem de Serviço mencionado no item 0, documento no qual deverão ser informados os defeitos verificados por ocasião da avaliação. Nesse caso, a CONTRATADA deverá fazer as correções cabíveis e reapresentar a entrega vinculada à O.S., acompanhada de nova minuta de Termo de Recebimento Provisório (item 0).

Toda rejeição será contabilizada para fins de determinação do nível de serviço observado na execução da O.S. (ou etapa ou fase de O.S.) e para aplicação de sanções, conforme o caso.

No contexto de rejeição parcial, o tempo consumido pela CONTRATADA com correções dos artefatos da O.S. (ou etapa ou fase de O.S.) será contabilizado dentro do prazo originalmente estabelecido para conclusão. Isto é, a rejeição parcial não suspenderá prazo de conclusão nem acrescentará prazo adicional ao definido na abertura da O.S. (ou etapa ou fase de O.S.), salvo previsão diversa estabelecida pelo CONTRATANTE no laudo de avaliação mencionado no item 0.

#### Subseção 6: Rejeição definitiva

Haverá rejeição definitiva da O.S. ou etapa ou fase de O.S. em qualquer das situações abaixo:

Atendimento de O.S. ou etapa ou fase de O.S. rejeitado parcialmente por três vezes consecutivas;  
Atendimento de O.S. ou etapa ou fase de O.S. com atraso igual ou superior a 50% do prazo originalmente estabelecido para conclusão da Ordem de Serviço (ou etapa ou fase de O.S.).

A CONTRATADA não receberá pagamento algum referente a atendimento de Ordem de Serviço (ou etapa ou fase de O.S.) rejeitado em definitivo e estará sujeita às sanções contratualmente previstas.

#### Subseção 7: Aferição do cumprimento do prazo de execução da Ordem de Serviço

O cumprimento do prazo de execução será aferido da seguinte forma:

Haverá comparação entre a data de entrega estabelecida na abertura da Ordem de Serviço e a data do mais recente Termo de Recebimento Provisório (associado à O.S. em questão) devidamente assinado nos termos da Subseção 2: Entrega dos produtos e avaliação (recebimentos provisório e definitivo);

Nesse cômputo serão descontados períodos de análise do CONTRATANTE que tenham influenciado no cálculo descrito na alínea acima;

No caso de O.S. (ou etapa ou fase de O.S.) aceita com ressalva, serão acrescidos períodos de prorrogação porventura concedidos pelo CONTRATANTE.

#### Subseção 8: Controle de Mudanças em Ordens de Serviço



Considerando que durante a execução dos serviços poderão ser identificadas necessidades de mudanças nos requisitos da O.S. e que realizar tais mudanças sobre um projeto já em andamento gera retrabalho, normalmente afetando escopo, custo e prazo, esta Subseção tem a finalidade de descrever o procedimento para solicitar mudanças em Ordens de Serviço decorrentes de mudanças de requisitos promovidas pelo CONTRATANTE.

O procedimento para formalizar solicitações de mudança à CONTRATADA será por meio de um documento de Requisição de Mudança (assinado pelo fiscal técnico e, se pertinente, pelo fiscal requisitante), o qual deverá ser anexado ao Chamado que contém a O.S. a ser alterada, salvo se procedimento diferente for acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA na reunião inicial para definição da O.S. ou por ocasião da aprovação do planejamento da O.S.

As Requisições de Mudança serão previamente avaliadas, quanto à sua pertinência, por funcionários designados pelo CONTRATANTE. Uma vez considerada pertinente, a solicitação de mudança será encaminhada à CONTRATADA para avaliação do impacto sobre os serviços em execução. Tal avaliação deverá ser registrada em relatório de impacto, no qual devem vir destacadas as alterações de custo e prazo na O.S., acompanhadas das devidas justificativas. Quando aplicável, o relatório de contagem de Pontos de Função que embasa as alterações de custo deve ser anexado ao de impacto.

Apenas as mudanças que forem aprovadas por funcionários designados pelo CONTRATANTE, após análise do relatório de impacto, devem ser realizadas pela CONTRATADA.

#### Subseção 9: Cancelamento de Ordem de Serviço

O CONTRATANTE poderá cancelar Ordens de Serviço antes ou durante sua execução. Os serviços acordados e efetivamente concluídos pela CONTRATADA antes do cancelamento da O.S. somente serão pagos se puderem ser aceitos pelo CONTRATANTE conforme critérios contratuais e se a CONTRATADA não tiver dado causa ao cancelamento.

### SEÇÃO VII – DAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE SERVIÇO

Nesta Seção, são apresentadas as características inerentes a cada um dos tipos de serviço. Essas características são indicativas, podendo ser alteradas pelo CONTRATANTE em função de fatores constantes do planejamento inicial apresentado pela CONTRATADA.

Os artefatos a serem entregues por Tipo de Serviço estão relacionados na Tabela 1 – Artefatos por Tipo de Serviço, conforme apresentada a seguir. Tal relação é meramente indicativa, podendo o CONTRATANTE alterar a relação de artefatos no momento da solicitação do serviço ou, no caso de uma O.S. dividida em etapas, no início de cada etapa. Os símbolos “C” e “A” presentes nessa tabela significam, respectivamente, criação do artefato e atualização do artefato.

Tipo de Serviço Artefato	Manutenção ou Projeto de Desenvolvimento	Suporte Técnico	Treinamento	Transição Contratual
-----------------------------	--	-----------------	-------------	----------------------



Manual do gestor do sistema	C/A		A	
Manual de operação	C/A	A		
Manual do usuário	C/A		A	
Código-fonte	C/A			
Plano de transição contratual				C
Roteiros de atendimento para suporte ao usuário		C		
Relatório de falhas identificadas e corrigidas		C		
Relatório de nível de serviço	C	C		
Rotinas de integração de dados	A			
Rotinas de migração de dados	A			

Tabela 1 – Artefatos por Tipo de Serviço

#### Subseção 1: Ordem de Serviço para Planejamento Inicial do Contrato

O objetivo principal da O.S. tratada nesta Subseção é produzir o documento Planejamento Inicial do Contrato, o qual deverá conter, dentre outras informações, o planejamento das atividades a serem realizadas durante a execução dos serviços de planejamento da implantação, instalação e configuração do ambiente computacional. O planejamento inicial do Contrato será realizado conjuntamente por CONTRATADA e CONTRATANTE, e, pela necessidade de interação presencial, esse trabalho será realizado nas dependências do CONTRATANTE.

Durante a execução contratual, será aberta apenas uma Ordem de Serviço para planejamento inicial do Contrato, e essa Ordem de Serviço não poderá ser estruturada em etapas.

A Ordem de Serviço de que trata esta Subseção não possui pagamento associado.

#### Subseção 2: Ordens de Serviço para Manutenção e para Projetos de Desenvolvimento

Durante a execução do Contrato, poderão ser abertas várias Ordens de Serviço para Manutenção, bem como para Projetos de Desenvolvimento, conforme necessidade identificada pelo CONTRATANTE, seguindo cada O.S. o estabelecido nos itens pertinentes da SEÇÃO VI – DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO.

As O.S. de Manutenção e as O.S. pertinentes a Projetos de Desenvolvimento poderão ser divididas em etapas, conforme estabelecido na reunião inicial para definição da O.S.



Um gerente de projeto da equipe de Fábrica da CONTRATADA pode ser responsável por mais de uma O.S. de Manutenção ou pertinente a Projeto de Desenvolvimento, desde que consiga realizar adequada e tempestivamente todas as atividades inerentes às O.S. para as quais foi designado. Caso contrário, deverão ser alocados tantos gerentes de projeto quantos forem necessários, de forma a obter o máximo de paralelização na implantação decorrente de tais O.S.

Caso fique caracterizada a não observância do item anterior, o CONTRATANTE poderá solicitar a indicação de outros gerentes de projetos e a redistribuição de O.S. entre gerentes para atender a necessidade do Contrato.

O planejamento da O.S. deverá estar acompanhado do relatório de contagem funcional que subsidiou a estimativa de Pontos de Função, assinado pelo especialista em Pontos de Função da CONTRATADA. O relatório de contagem apresentado pela CONTRATADA será analisado pela equipe de métricas do CONTRATANTE. Caso este encontre problemas no relatório apresentado, o relatório será devolvido para ajustes.

A CONTRATADA deverá registrar em campo próprio da O.S. o real dimensionamento do serviço realizado, com medidas baseadas nas funcionalidades efetivamente entregues, que poderá resultar em quantidade de Pontos de Função maior ou menor que a dimensão estimada inicialmente.

A contagem final de Pontos de Função da Manutenção ou do Projeto de Desenvolvimento deverá ser realizada conforme as regras definidas neste Termo de Referência, registrada em relatório de contagem específico e entregue para avaliação pelo CONTRATANTE. A existência de divergências quanto às contagens não autoriza a CONTRATADA a onerar os prazos ou os níveis mínimos de serviço contratualmente previstos.

Os artefatos entregues em etapas anteriores do atendimento de uma O.S. devem ser atualizados em decorrência da evolução do atendimento em etapas subsequentes, inclusive em função do atendimento de requisições de mudança se for o caso.

Os artefatos das O.S. serão definidos na reunião inicial para definição da Ordem de Serviço ou por ocasião da aprovação do planejamento da O.S., podendo englobar quaisquer artefatos definidos nos anexos do Edital, inclusive aqueles previstos no documento de processo de software utilizado pelo CONTRATANTE.

### Subseção 3: Ordem de Serviço para transição contratual

Durante a execução do Contrato, deverá ser aberta apenas uma Ordem de Serviço para transição contratual, e essa Ordem de Serviço não poderá ser estruturada em etapas.

A O.S. de transição contratual possui caráter exclusivo de formalização do processo de transferência de tecnologia e de repasse de conhecimento, definido na SEÇÃO XVIII – DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL E REPASSE DE CONHECIMENTO, e não possui remuneração específica, por ser essa transição uma obrigação legal da CONTRATADA. Portanto, tal Ordem de Serviço



representa apenas uma comunicação oficial do CONTRATANTE para que a CONTRATADA execute a transição contratual, não devendo gerar ônus financeiro algum ao CONTRATANTE.

## SEÇÃO VIII – DA EXECUÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

Para a execução do Contrato, será realizado método de trabalho que atribui ao CONTRATANTE a determinação, coordenação, supervisão, controle e fiscalização, bem como a gestão qualitativa dos serviços a serem prestados, conforme estabelecido em legislação definida pelo Estado Brasileiro, e à CONTRATADA, a responsabilidade pela execução operacional dos serviços, através do gerenciamento dos seus colaboradores e recursos físicos.

### Subseção 1: Execução dos Serviços

Os serviços objeto deste Termo de Referência serão realizados conforme demanda e priorização apresentadas pelo CONTRATANTE, que comunicará à CONTRATADA sua necessidade conforme estabelecido na SEÇÃO V – DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS. Desse modo, o CONTRATANTE somente assumirá o compromisso de pagamento dos serviços devidamente solicitados, autorizados e recebidos, conforme condições contratuais.

Em casos de acionamentos de Sobreaviso (item 0), a CONTRATADA deve iniciar imediatamente o atendimento do serviço solicitado e prosseguir ininterruptamente até a finalização deste, disponibilizando solução de contorno ou definitiva, conforme necessário.

Salvo nos casos de acionamento de Sobreaviso (item 0), o atendimento de Chamados porventura abertos fora do expediente normal previsto no item 0 deverá iniciar no expediente normal imediatamente seguinte.

Para Chamado de Manutenção Corretiva, bem como para Chamado de análise de falha, que possuam prioridade alta — conforme definições no tópico 9 do ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO —, uma vez iniciado o atendimento, este deve prosseguir ininterruptamente, inclusive fora do expediente normal previsto no item 0 deste Termo de Referência, até que tenha sido concluído o serviço ou até que seja disponibilizada uma solução de contorno que permita retornar a Solução Objeto ao estado normal de operação.

Para serviço de Manutenção Evolutiva cuja responsabilidade seja da equipe da CONTRATADA referida no item 0, essa equipe deverá reservar, para realização de tal serviço, duas horas dentro do expediente normal definido no item 0, desde que haja, naturalmente, uma Ordem de Serviço de Manutenção Evolutiva vinculada a essa atividade e que esteja aberta pelo CONTRATANTE para atendimento pela equipe em questão, sendo que cada Analista de Sustentação e Manutenção não poderá atender mais de um projeto simultaneamente. Os demais serviços demandados a essa equipe deverão ser realizados utilizando-se o total de horas disponíveis do citado expediente, com exceção dos serviços decorrentes de acionamento de sobreaviso, para os quais vale o disposto no item 0.

Durante a execução dos serviços de Manutenção (quaisquer dos tipos definidos nas alíneas do item 0), as mudanças deverão ser publicadas em todo o ambiente de execução, até chegar à produção,



com as respectivas autorizações registradas na ferramenta de controle de demandas, conforme previsto na SEÇÃO IX – DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS SERVIÇOS VINCULADOS À SOLUÇÃO, salvo determinação contrária do CONTRATANTE, devendo ser adotado procedimento análogo para serviços pertinentes a Projetos de Desenvolvimento.

As funcionalidades resultantes de qualquer tipo de serviço de Manutenção ou de Projetos de Desenvolvimento e que tenham sido implantadas em produção passarão a ser parte integrante da Solução Objeto e, portanto, passarão a integrar o escopo de serviços da CONTRATADA.

Nenhum serviço pertinente a Projeto de Desenvolvimento e nem mesmo qualquer tipo de serviço de Manutenção deverão impedir atualizações de versão da Solução ou ser afetados por estas, salvo se expressamente autorizado pelo CONTRATANTE, após comunicação formal pela CONTRATADA quanto aos impactos futuros de tal Manutenção ou de tal Projeto de Desenvolvimento. Caso, no planejamento da Manutenção ou do Projeto de Desenvolvimento, a CONTRATADA não faça o alerta quanto aos impactos futuros do serviço, ficará aquela (isto é, a CONTRATADA) responsável pela adequação futura da Solução durante a atualização de versão, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

Para serviço de Manutenção (de qualquer tipo) ou para serviço pertinente a Projeto de Desenvolvimento apresentados pela CONTRATADA, a solução técnica disponibilizada deve, prioritariamente, consistir em soluções parametrizáveis, ou seja, deve permitir à área requisitante reutilizar o que foi desenvolvido através de funcionalidades disponíveis em tela, salvo se comprovada pela CONTRATADA a impossibilidade técnica, mediante documento entregue ao CONTRATANTE e com aprovação formal deste último, sendo admitido em tal situação que a funcionalidade seja desenvolvida por meio de solução não parametrizada, também conhecida como hard code. Entretanto, a totalidade de solução não parametrizável ou hard code (entregas que não permitem reutilização pelo usuário final), admitida exclusivamente nas condições ora expostas, não poderá ultrapassar 15% (quinze por cento) das funcionalidades a serem implantadas por ocasião do serviço em questão.

O documento entregue pela CONTRATADA justificando e formalizando a necessidade de desenvolvimento de solução não parametrizável (hard code) deverá conter:

Detalhamento da solução não parametrizável a ser desenvolvida, esclarecendo, no mínimo, qual atividade/transação da Solução será desenvolvida/alterada e quais processos de trabalho serão afetados;

Declaração formal por meio da qual se justifique a necessidade de desenvolvimento de solução não parametrizável, isto é, a impossibilidade técnica de disponibilizar resultado reutilizável pelo usuário final;

Implicações da solução não parametrizável no que diz respeito à implantação de novas versões dos Sistemas integrantes da Solução Objeto.

Quando, em serviço de Manutenção ou de Projeto de Desenvolvimento, for identificada situação em que tenha sido desenvolvida por meio de solução não parametrizável uma dada funcionalidade que poderia ter sido construída por parametrização, a CONTRATADA deverá refazer o serviço



utilizando o procedimento correto e sob a forma de Manutenção Corretiva, isto é, sem ônus adicional ao CONTRATANTE, e ficará sujeita à aplicação das medidas contratualmente previstas para a situação ora descrita.

Toda funcionalidade desenvolvida ou alterada, em qualquer tipo de serviço de Manutenção ou ainda pertinente a Projeto de Desenvolvimento, antes de entrar em produção, deverá passar por teste unitário, teste de integração, teste funcional, teste de carga e teste de segurança, salvo determinação contrária do CONTRATANTE. Serviços de integração com aplicações externas e aplicações legadas, rotinas de ETL (Extração, Transformação e Carga de dados) e relatórios deverão também passar pelos procedimentos de teste cabíveis entre os anteriormente citados.

O conjunto de testes citados no item anterior deverá ser repetido em cada ambiente integrante do ambiente de execução, de acordo com a necessidade de cada funcionalidade, seguindo-se, para tanto, o que for definido pelo CONTRATANTE na reunião inicial para definição da Ordem de Serviço ou por ocasião da aprovação do planejamento da O.S.

Os testes realizados deverão ser comprovados por meio da apresentação de evidências de sua execução, que trarão, no mínimo, planos de testes, cenários testados e respectivos resultados.

Qualquer funcionalidade desenvolvida ou alterada, em qualquer tipo de serviço de Manutenção ou ainda em Projeto de Desenvolvimento, antes de entrar em produção, deve passar sequencialmente por todos os ambientes integrantes do ambiente de execução, recebendo, antes de avançar (para o próximo ambiente integrante), autorização formal do CONTRATANTE registrada na ferramenta de controle de demandas disponibilizada para a CONTRATADA ou por outro meio acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA na reunião inicial para definição da Ordem de Serviço ou por ocasião da aprovação do planejamento da O.S., porém sempre respeitando o especificado na SEÇÃO IX – DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS SERVIÇOS VINCULADOS À SOLUÇÃO.

Mediante solicitação do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG por meio da equipe referida no item 0, sendo que:

As empresas usuárias da Solução SISPAG deverão entrar em contato com o Banpará via telefone para solicitar orientações acerca de determinadas funcionalidades e procedimentos pertinentes à referida Solução ou mesmo para relatar algum problema no uso desta.

Ao receber a chamada telefônica, a equipe responsável no Banpará fará o registro da solicitação na ferramenta de controle de demandas referida no item 0 e encaminhará à CONTRATADA tanto o chamado quanto a ligação telefônica.

Ao receber a ligação telefônica, a CONTRATADA deverá prestar à empresa demandante toda a orientação necessária para permitir a compreensão, a operação e o pleno e adequado uso de todos os módulos da Solução SISPAG descritos no ANEXO V – REQUISITOS PARA ATENDIMENTO A EMPRESAS USUÁRIAS DA SOLUÇÃO SISPAG, bem como novos sistemas/módulos que vierem a integrá-la. Para formalizar a conclusão do atendimento, a CONTRATADA deverá registrar no respectivo Chamado as orientações fornecidas.



A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo atendimento de quaisquer Chamados relacionados às atividades descritas no ANEXO V – REQUISITOS PARA ATENDIMENTO A EMPRESAS USUÁRIAS DA SOLUÇÃO SISPAG, registrando na ferramenta de controle de demandas referida no item 0 a orientação solicitada ou descrevendo a solução fornecida, ainda que não haja telefonema associado.

#### Subseção 2: Medição dos Serviços

Considerando que a Administração Pública deve assegurar que os pagamentos sejam vinculados aos resultados entregues, os serviços prestados pela CONTRATADA serão medidos, avaliados, recebidos e pagos pelo CONTRATANTE conforme as disposições contratuais, dentre as quais, aquelas definidas no ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.

Em razão da determinação no item anterior, caberá ao fiscal técnico (e, no que for pertinente, ao fiscal requisitante) avaliar se houve, no período de apuração, a efetiva realização dos serviços, bem como o cumprimento dos respectivos níveis mínimos de serviço, conforme ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO. Sendo identificado o descumprimento, o fiscal técnico (ou, se pertinente for, o fiscal requisitante) deverá informar o resultado da avaliação ao Gestor do Contrato, o qual, por sua vez, informará à CONTRATADA, para que esta emita a Nota Fiscal/Fatura com o valor final a ser pago pelo CONTRATANTE já abatido pelos valores de redução (apurados pelo fiscal técnico ou pelo fiscal requisitante) e com a discriminação destes.

Será considerado como período de apuração o intervalo total de dias corridos compreendidos no mês em que houve a realização de serviços por parte da CONTRATADA, acerca dos quais se aguarda avaliação do CONTRATANTE para autorização de pagamento, conforme o caso. A definição do período de apuração poderá ser alterada desde que isso seja formalmente acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

Os procedimentos descritos nos itens anteriores desta Subseção são aplicáveis a todos os serviços descritos na SEÇÃO II – DO OBJETO.

Respeitadas as respectivas condições contratuais, inclusive aquelas previstas nos itens 0 e 0, a contagem das horas consumidas do item contratual “Banco de Horas” será feita considerando-se o tempo total decorrido desde o horário do acionamento de Sobreaviso até o horário de conclusão do atendimento realizado pela CONTRATADA ou até o horário de início do próximo expediente normal previsto no item 0, o que ocorrer primeiro.

Sem prejuízo das demais condições contratuais, inclusive aquelas previstas nos itens pertinentes da SEÇÃO VI – DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO e da SEÇÃO VII – DAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE SERVIÇO, bem como do ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, a medição dos serviços de Manutenção e dos serviços pertinentes a Projetos de Desenvolvimento será realizada por meio da contagem de Pontos de Função das entregas efetivamente realizadas e na proporção das respectivas fases efetivamente concluídas, sendo estas fases apresentadas no quadro do item a seguir.



A tabela a seguir define a decomposição percentual do esforço por fase do ciclo de vida dos Projetos de Manutenção ou dos Projetos de Desenvolvimento, ou seja, corresponde à distribuição do tamanho funcional do projeto de acordo com a respectiva fase do ciclo de vida. Assim, os valores percentuais apresentados representam o peso de cada fase em relação ao valor total de um projeto, seja de Manutenção, seja de Desenvolvimento.

Fase do Projeto (em Macroatividades)	Percentual de Esforço (em %)
Engenharia de Requisitos	15
Projeto e Arquitetura	15
Desenvolvimento e Testes	55
Homologação	10
Implantação	5

Tabela 2 – Distribuição de Esforço por Macroatividades do Projeto

Como geralmente o produto que se espera como resultado ainda não está definido em sua totalidade no início de um projeto de Manutenção ou de Desenvolvimento, os Pontos de Função de tal projeto devem ser recontados ao final de cada fase, e, se houver divergência em relação à contagem (ou estimativa) inicial, será considerada para dimensionamento — e posterior pagamento, se pertinente — a última contagem aprovada pelo CONTRATANTE, mesmo no caso em que esta medição final seja inferior à medição (ou estimativa) inicial.

Sempre que for usada contagem de Pontos de Função para medição de serviços de Manutenção realizados pela equipe da CONTRATADA referida no item 0, tal medição será realizada exclusivamente com o intuito de determinar prazos e, se pertinente for, calcular os valores de redução conforme menciona o item 0. Por outro lado, quando tais serviços de Manutenção forem realizados pela Fábrica de Software, a contagem de Pontos de Função, além do referido propósito, terá ainda a finalidade precípua de subsidiar a mensuração específica do valor do serviço prestado.

As referências para medição dos projetos de Manutenção e de Desenvolvimento serão:

Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função Versão 4.3 (CPM 4.3), publicado pelo International Function Point Users Group (IFPUG), considerado para medida de tamanho funcional em projetos de Manutenção e de Desenvolvimento, porém com as devidas ressalvas conforme regras estabelecidas nos demais itens desta Subseção.

Exclusivamente o Item 5 e respectivos subitens, além do item 6.2.1, ambos do Roteiro de Métricas de Software do SISP Versão 2.2, porém com ressalvas, conforme regras estabelecidas nos demais itens desta Subseção.

Para medição de projeto de Desenvolvimento (definido no item 0), será considerada a medida das funcionalidades entregues ao usuário no final do projeto, bem como as funcionalidades de conversão de dados, conforme se descreve na fórmula a seguir:

$$PF_{\text{Desenv}} = PF_{\text{Inc}} + PF_{\text{Conv}}$$



Onde:

PFDesenv é a quantidade de Pontos de Função do projeto de Desenvolvimento;

PFInc é a quantidade de Pontos de Função associada às novas funcionalidades que farão parte da aplicação após o projeto de Desenvolvimento;

PFConv é a quantidade de Pontos de Função associada às funcionalidades de Conversão, aplicável quando requisitada no projeto a migração ou a carga inicial de dados ou, ainda, quando, durante o andamento do projeto, forem solicitados relatórios associados à migração desses dados. Exemplos de funcionalidades de conversão incluem: migração ou carga inicial de dados para popular as novas tabelas criadas (Entradas Externas) e os relatórios associados à migração desses dados, caso requisitados pelo usuário (Saídas Externas ou Consultas Externas) no decorrer do projeto. Assim, dados carregados em um processo de migração não devem ser contados como Arquivos de Interface Externa.

Para medição dos projetos de Manutenção Evolutiva aos quais não sejam aplicáveis os itens 0 e 0, será usada a fórmula descrita abaixo, respeitando-se o disposto no item 0 e levando-se em consideração as características da demanda, as quais podem envolver inclusão, alteração e exclusão de funcionalidade, havendo um deflator de 0,5 para alteração de funcionalidade e um deflator de 0,3 para exclusão de funcionalidade, conforme se pode ver na citada fórmula:

$$PFEvol = PFInc + PFAlt \times 0,5 + PFExc \times 0,3 + PFConv$$

Onde:

PFEvol é a quantidade de Pontos de Função do projeto de Manutenção Evolutiva;

PFInc é a quantidade de Pontos de Função associada às novas funcionalidades que farão parte da aplicação após o projeto de Manutenção Evolutiva;

PFAlt é a quantidade de Pontos de Função associada às funcionalidades existentes na aplicação que serão alteradas através do projeto de Manutenção Evolutiva;

PFExc é a quantidade de Pontos de Função associada às funcionalidades existentes na aplicação que serão excluídas pelo projeto de Manutenção Evolutiva;

PFConv possui definição análoga à que foi apresentada no item anterior.

Tanto em Projetos de Desenvolvimento quanto em Projetos de Manutenção Evolutiva (sem prejuízo dos dois itens seguintes) não serão mensurados para fins de pagamento os requisitos não funcionais associados ao respectivo projeto, uma vez que Ponto de Função é uma métrica de tamanho funcional, ou seja, dimensiona projetos de software com base nos requisitos funcionais da aplicação, não contemplando diretamente os requisitos não funcionais do projeto. Portanto, havendo mudanças tanto em requisitos funcionais como em requisitos não funcionais para uma mesma funcionalidade, esta deve ser contada uma única vez, como função alterada em um projeto de melhoria, salvo exceções admitidas nos dois itens seguintes.

Deverá ser mensurada e tratada como projeto de Desenvolvimento a Manutenção que implique, dentre outras coisas, em desenvolver novamente uma aplicação inteira em outra linguagem de programação.

Para medição de projeto de Manutenção Adaptativa que não se enquadre na condição do item anterior e que implique em desenvolver novamente toda a aplicação para utilizar outro Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), será usada a fórmula abaixo:



$$\text{PFSGBD\_Evol} = \text{PFSGBD} \times 0,3 + \text{PFEvol}$$

Onde:

PFSGBD\_Evol é a quantidade de Pontos de Função do projeto de Mudança de SGBD, associado ou não a uma mudança em requisitos funcionais (Manutenção Evolutiva);

PFSGBD é a quantidade de Pontos de Função associada às funcionalidades existentes na aplicação que serão alteradas em razão da mudança de SGBD;

PFEvol é a quantidade de Pontos de Função do projeto de Manutenção Evolutiva, considerada apenas se houver também mudança em requisitos funcionais e calculada pela fórmula descrita no item 0 em tal caso.

Será utilizada a fórmula abaixo para medição de projetos de Manutenção Adaptativa associados exclusivamente a requisitos não funcionais e para os quais não sejam aplicáveis os dois itens anteriores, desde que tais projetos não se enquadrem na alínea “0” do item 0:

$$\text{PFAdap} = \text{PFAlt} \times 0,3$$

Onde:

PFAdap é a quantidade de Pontos de Função do projeto de Manutenção Adaptativa;

PFAlt é a quantidade de Pontos de Função associada às funcionalidades existentes na aplicação que serão alteradas através do projeto de Manutenção Adaptativa.

Para demandas específicas de redocumentação de uma aplicação inteira, considerando a fase de Engenharia de Requisitos e a respectiva geração de artefatos, será usada a fórmula abaixo para medição desse tipo de serviço:

$$\text{PFDoc} = \text{PFAplic} \times 0,15$$

Onde:

PFDoc é a quantidade de Pontos de Função do projeto de Redocumentação;

PFAplic é a quantidade de Pontos de Função associada às funcionalidades da aplicação.

Em demandas de Manutenção sobre Componente Interno Reusável, isto é, sobre determinado componente de uma aplicação o qual é responsável por alguma regra de negócio e que seja reusado por várias funcionalidades da mesma aplicação, em tais casos, esse componente deverá ser considerado como um processo elementar independente, e sua alteração será contada uma única vez, independentemente da quantidade de funcionalidades em que tal componente seja reusado, aplicando-se ainda o deflator previsto no item 0 para alteração de funcionalidades. Um exemplo de Manutenção em Componente Interno Reusável seria uma mudança em uma rotina de validação de CPF, a qual fosse reusada em várias funcionalidades de cadastro de determinada aplicação, todas estas classificadas como Entradas Externas (EE). Assim, ao invés de se contar todas as funcionalidades impactadas pela mudança nessa rotina de validação (várias EE), deverá ser contada uma única Entrada Externa alterada, considerando-se nesse contexto aquela de maior complexidade (baixa, média ou alta) e aplicando-se o deflator pertinente.

Para contagem de Pontos de Função em cenários de funcionalidades disponibilizadas em Múltiplas Mídias, será considerado o item 5.1 do Roteiro de Métricas de Software do SISP Versão 2.2, juntamente com seus subitens, porém com a ressalva de que, nos casos em que tais subitens admitirem a abordagem Multiple Instance, esta somente será adotada se a CONTRATADA comprovar tecnicamente a impossibilidade de se utilizar a mesma lógica de processamento para



desenvolver a mesma funcionalidade nas distintas mídias requisitadas no projeto em questão, devendo tal comprovação receber aprovação por parte do profissional designado pelo CONTRATANTE. Não havendo essa aprovação, será considerada a abordagem Single Instance.

Para efeito do disposto no item anterior, as expressões “Múltiplas Mídias”, “Multiple Instance” e “Single Instance” devem ser compreendidas à luz do item 5.1 do Roteiro de Métricas de Software do SISP Versão 2.2. Por sua vez, a expressão “lógica de processamento” deve ser entendida conforme definição do IFPUG disponível no Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função Versão 4.3 (CPM 4.3).

Para medição de retrabalho decorrente de mudança de requisitos ocorrida em momento anterior à finalização de determinado projeto, desde que tal mudança esteja devidamente formalizada por meio de documento de Requisição de Mudança, nos termos da Subseção 8: Controle de Mudanças em Ordens de Serviço, será considerado o item 6.2.1 do Roteiro de Métricas de Software do SISP Versão 2.2, porém com as ressalvas descritas nos três itens seguintes deste Termo de Referência.

Considerando que a intenção do item acima é estabelecer o critério segundo o qual será medido o retrabalho decorrente de uma Requisição de Mudança, deve ser desconsiderado, no item 6.2.1 do Roteiro de Métricas de Software do SISP Versão 2.2, o parágrafo que discorre acerca de estimativas.

Para efeito de aplicação do item 0, a Tabela 7 de que trata o item 6.2.1 do Roteiro de Métricas de Software do SISP Versão 2.2 deve ser considerada tão somente para compreensão dos exemplos apresentados no referido Roteiro de Métricas, de forma que, no contexto da execução contratual vinculada a este Termo de Referência, deverá ser considerada a Tabela 2 – Distribuição de Esforço por Macroatividades do Projeto, apresentada no item 0 da presente Subseção.

A medição de retrabalho de que trata o item 0 levará em conta apenas o esforço por fase integralmente concluída antes da mudança de requisitos. Portanto, para fins de gestão e faturamento sobre a quantidade de retrabalho de que trata o aludido item, será considerado exclusivamente o percentual correspondente às fases totalmente concluídas até o momento da solicitação de mudança de requisitos, conforme

Tabela 2, apresentada no item 0. Logo, para fases que não tenham sido integralmente concluídas, não serão consideradas as atividades porventura finalizadas dentro de tais fases.

### Subseção 3: Pagamento dos Serviços

Após medição, avaliação e aprovação do CONTRATANTE conforme condições contratuais, os serviços realizados pela CONTRATADA serão pagos mediante Fatura/Nota Fiscal relativa aos serviços e respectivas fases e/ou etapas efetivamente concluídos no período de apuração em questão e conforme os níveis de serviço apurados, isto é, conforme o respectivo fator de atendimento relacionado aos níveis de serviço previstos no ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO. Essa Nota Fiscal/Fatura não deverá ser emitida sem o devido aceite formal do CONTRATANTE por servidor(es) devidamente autorizado(s) para tal fim, e deverão ser respeitados o fluxo e as condições descritas nos demais itens desta Subseção, sem prejuízo das demais determinações



contratuais. Após o recebimento dessa Nota Fiscal/Fatura, que ocorrerá no mês subsequente ao da conclusão do serviço e após o aceite formal, será considerado, para o devido pagamento, o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento oficial da Nota Fiscal/Fatura.

Mensalmente, no máximo 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do período de apuração, a CONTRATADA deverá apresentar Relatórios de Fechamento ao fiscal técnico do Contrato, relacionando, conforme aplicável, o item contratual (e.g. Sobreaviso, Banco de Horas etc.) e as O.S. e respectivas fases e/ou etapas de O.S. integralmente executados e com o respectivo aceite formal emitido no período de apuração em questão, sendo admitida a exceção prevista no próximo item deste Termo de Referência. Para cada item contratual e/ou O.S., conforme o caso, o relatório deverá indicar os níveis de serviço aferidos e os correspondentes valores de remuneração calculados conforme previsto no Contrato, considerando-se o fator de atendimento do nível de serviço pertinente. Relatórios apresentados fora do prazo e itens contratuais e/ou O.S. não relacionados no relatório não serão considerados para cálculo do pagamento à CONTRATADA.

O Relatório de Fechamento de que trata o item anterior também poderá conter O.S. e respectivas fases e/ou etapas de O.S. integralmente executadas no período de apuração em questão e para as quais, por uma eventual falta de retorno do CONTRATANTE, não tenha sido emitido Laudo de Avaliação de Ordem de Serviço nos termos do item 0.

O CONTRATANTE tem prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do relatório referido no item anterior, para analisar o fechamento entregue pela CONTRATADA, apurar o nível de serviço alcançado na execução dos serviços e aprovar ou não a entrega, bem como autorizar ou não a emissão da Nota Fiscal/Fatura, disponibilizando o aceite formal para O.S. que se enquadrem na condição do item anterior e nas demais condições contratuais.

No caso de divergência nas informações apresentadas no Relatório de Fechamento, o Fiscal Técnico do Contrato analisará com a CONTRATADA as correções necessárias e solicitará a emissão de novo Relatório de Fechamento, nos termos do item 0. A cada reapresentação desse relatório, o CONTRATANTE terá novo prazo de 05 (cinco) dias úteis para analisá-lo.

A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida somente após o CONTRATANTE aprovar o Relatório de Fechamento mensal de que trata o item 0 e deverá conter apenas os serviços efetivamente concluídos e recebidos em definitivo por meio do aceite formal pertinente. Para tanto, o profissional designado pelo CONTRATANTE fará o confronto de informações entre a Nota Fiscal/Fatura e o referido relatório. A Nota Fiscal/Fatura não poderá ser paga enquanto houver divergência em relação ao Relatório de Fechamento.

No caso de atendimentos mediante Ordem de Serviço, o aceite formal de que tratam os itens anteriores desta Subseção se dará por meio de Termo de Recebimento Definitivo devidamente assinado por profissional designado pelo CONTRATANTE dentro do período de apuração, respeitando-se as demais determinações contratuais, inclusive as condições estabelecidas no item 0. O Termo de Recebimento Definitivo deverá informar o esforço em Pontos de Função, conforme sua aplicabilidade nos termos da Subseção 2: Medição dos Serviços, além de artefatos entregues, serviços prestados e demais fatores previstos na abertura ou na aprovação do planejamento da O.S.



Para efeito deste Termo de Referência, é disponibilizado pela CONTRATADA, por meio da equipe referida no item 0, um Pacote de Serviços ao CONTRATANTE, mediante o qual este (isto é, o CONTRATANTE) pode solicitar todos os serviços previstos nos itens 0 e 0 ou, ainda, uma parte destes, conforme a necessidade. Por esse Pacote de Serviços, desde que as solicitações do CONTRATANTE tenham sido efetivamente atendidas no período de apuração em questão, será realizado pagamento mensal fixo, considerando-se o cenário em que a CONTRATADA tenha cumprido os respectivos níveis mínimos de serviço estabelecidos no ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO. Havendo descumprimento desses níveis mínimos de serviço, o valor mensal correspondente a esse Pacote de Serviços será abatido por valores de redução calculados conforme critérios previstos no referido Anexo, devendo-se seguir o procedimento previsto no item 0.

Com base no disposto no item anterior, não serão remuneradas à parte as atividades de Manutenção realizadas pela equipe da CONTRATADA citada no referido item (ainda que sejam serviços de Manutenção Evolutiva), uma vez que tais atividades fazem parte do Pacote de Serviços de que trata o mesmo item. Todavia, ainda assim, caberá a respectiva medição e avaliação visando atender ao disposto no item 0.

De forma análoga ao que foi descrito no item 0, o Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG será remunerado mediante pagamento mensal fixo, desde que as solicitações do CONTRATANTE tenham sido efetivamente atendidas no período de apuração em questão e desde que a CONTRATADA tenha cumprido os respectivos níveis mínimos de serviço estabelecidos no ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO. Havendo descumprimento desses níveis mínimos de serviço, o valor mensal correspondente ao serviço em questão será abatido por valores de redução calculados conforme critérios previstos no referido Anexo, devendo-se seguir o procedimento previsto no item 0.

Considerando que, mediante o item contratual Sobreaviso, a CONTRATADA deve assegurar ao CONTRATANTE a disponibilidade de um profissional (conforme item 0) que deverá aguardar eventual acionamento para a realização de um serviço efetivo, e tendo em vista que esse profissional deve ser remunerado pela mera expectativa de convocação, ainda que não ocorra acionamento, o CONTRATANTE realizará pagamento mensal fixo específico para o item contratual em questão (Sobreaviso), desde que a CONTRATADA tenha cumprido os respectivos níveis mínimos de serviço estabelecidos no ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO. Havendo descumprimento desses níveis mínimos de serviço, o valor mensal correspondente ao item contratual Sobreaviso será abatido por valores de redução calculados conforme critérios previstos no referido Anexo, devendo-se seguir o procedimento previsto no item 0.

Respeitadas as condições contratuais, inclusive aquelas estabelecidas nos itens 0, 0, 0 e 0, o pagamento do item contratual “Banco de Horas” será realizado conforme a quantidade de horas efetivamente realizadas no período de apuração, desde que a CONTRATADA tenha cumprido os respectivos níveis mínimos de serviço estabelecidos no ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO. Havendo descumprimento desses níveis mínimos de serviço, o valor correspondente ao



referido item contratual será abatido por valores de redução calculados conforme critérios previstos no aludido Anexo, devendo-se seguir o procedimento previsto no item 0.

Para pagamento do Pacote de Serviços mencionado no item 0, assim como para pagamentos pertinentes ao item contratual “Sobreaviso” e ao item contratual “Banco de Horas”, em todos esses casos, o aceite formal de que tratam os itens 0, 0 e 0 se dará mediante Termo de Aceite emitido pelo CONTRATANTE, conforme modelo disponível no ANEXO XVII – MODELO DE TERMO DE ACEITE DE ATIVIDADE, no qual deverá constar o registro da medição do tipo de serviço (Pacote de Serviço, Sobreaviso ou Banco de Horas) conforme os respectivos níveis de serviço devidamente apurados.

Para todo e qualquer serviço ou conjunto de serviços em que houver descumprimento de níveis mínimos de serviço nos termos do ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, a respectiva Nota Fiscal/Fatura emitida pela CONTRATADA deverá apresentar o valor final já abatido pelos valores de redução apurados e com a discriminação destes, conforme disposto no item 0.

O pagamento de O.S. poderá ser feito por etapas, desde que previstas na abertura ou na aprovação do planejamento da O.S. nos termos do item 0.

A fatura, para quaisquer dos serviços prestados ou produtos fornecidos, deverá destacar os tributos a serem retidos na forma da legislação vigente.

A CONTRATADA, no ato da entrega da Nota Fiscal/Fatura, deverá obrigatoriamente apresentar os documentos de regularidade jurídico-fiscal a seguir:

I - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

II - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, ou outra equivalente, na forma da Lei;

III - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

IV - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

V - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

VI - O CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar a apresentação de qualquer documento que comprove a habilitação jurídico-fiscal da CONTRATADA, no prazo determinado pelo CONTRATANTE.

Os custos relacionados aos deslocamentos de profissionais da CONTRATADA, ocorridos em função de entendimento, validação e/ou aceite das Ordens de Serviço, ou ainda por outros motivos, serão por conta da CONTRATADA.

## SEÇÃO IX – DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS SERVIÇOS VINCULADOS À SOLUÇÃO



O objeto da contratação representa, em última análise, a disponibilização de um serviço contínuo, amparado no uso de Tecnologia da Informação, essencial à manutenção do negócio do CONTRATANTE. Tal necessidade de manutenção persistirá mesmo depois de encerrada a vigência do Contrato. Por isso, é imprescindível, desde a concepção e estruturação do serviço prestado, a CONTRATADA adotar boas práticas de gestão de ciclo de vida dos serviços relacionados à Solução, conforme melhor descrito nesta Seção.

O modelo de referência ITIL representa uma fonte de boas práticas para o gerenciamento de serviços de TI. Portanto, a CONTRATADA deverá estar alinhada ao modelo ITIL, Versão 3 em toda a execução contratual, desde o planejamento, passando pela Implantação, Sustentação (incluindo Suporte Técnico), Desenvolvimento, Manutenção, parametrização das soluções desenvolvidas, em todos os ambientes de execução, até a retirada futura de produção e transição para nova solução, se necessário, bem como a Transição Contratual. A adoção das boas práticas preconizadas por esse modelo de gerenciamento de serviços de TI é fundamental para assegurar a perfeita execução dos serviços contratados e a futura transição destes para o CONTRATANTE ou para outra empresa a ser contratada com essa finalidade.

Os termos utilizados quanto à gestão do ciclo de vida tratado nesta Seção foram retirados dos manuais ITIL Versão 3 e conforme tais definições devem ser interpretados.

O ciclo de vida tratado nesta Seção diz respeito a todos os serviços previstos neste Termo de Referência, conforme descritos na SEÇÃO II – DO OBJETO.

Para comprovar sua capacitação, a empresa licitante deve apresentar modelo de gestão de ciclo de vida para atendimento relacionado a soluções legadas de TI. Tal modelo é documento onde é descrito como e com quais ferramentas são desenvolvidos os processos de trabalho ITIL listados no Edital. Nesse sentido, a licitante que for convocada deve apresentar um descritivo técnico contendo no mínimo o disposto nas Subseções da presente Seção, sem necessidade de apresentação de atestado ou certificação.

#### Subseção 1: Desenho - Gerenciamento da Disponibilidade

O Gerenciamento da Disponibilidade visa garantir que os níveis de disponibilidade dos serviços prestados e da Solução sejam iguais ou superiores aos definidos no ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.

A CONTRATADA deve, no escopo dos serviços de Desenvolvimento, Manutenção e respectivas implantações, realizar análise prévia do impacto das mudanças sobre a disponibilidade dos serviços e da Solução, em termos de confiabilidade, sustentabilidade, funcionalidade do serviço e desempenho.

#### Subseção 2: Desenho - Gerenciamento do Nível de Serviço



Por meio desse processo, a CONTRATADA tem o objetivo de atuar de modo a garantir que o monitoramento dos serviços prestados continue realizando seu objetivo, propondo melhorias com o intuito de garantir expectativas corretas sobre os serviços contratados e prestando esclarecimentos sobre as soluções de monitoramento quando solicitado pelas áreas interessadas do CONTRATANTE. Para tanto, a CONTRATADA deve realizar o monitoramento e a geração de relatórios ao longo do ciclo de vida do serviço em relação aos Níveis Mínimos de Serviço definidos no ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, apresentando ao CONTRATANTE, por meio de reuniões periódicas, os resultados atingidos no período anterior, discutindo qualquer questão que possa impactar o período seguinte e propondo plano de ação para melhoria da qualidade dos serviços prestados.

#### Subseção 3: Desenho - Gerenciamento de Segurança da Informação

A CONTRATADA deve, no escopo dos serviços de Desenvolvimento, Manutenção e respectivas implantações, realizar análise prévia do impacto das mudanças solicitadas sobre aspectos de segurança da Solução, incluindo os citados neste Termo de Referência.

#### Subseção 4: Desenho - Gerenciamento da Capacidade

O Gerenciamento da Capacidade visa garantir que as metas para níveis de desempenho dos serviços e da Solução sejam atingidas ou superadas, em tempo hábil e a custos justificáveis, para atender às necessidades do negócio, atuais e futuras, dentro dos níveis mínimos de serviço estabelecidos pelo CONTRATANTE.

Para alcançar o objetivo descrito no item anterior no que diz respeito à capacidade da Solução, de forma a não comprometer a continuidade do negócio do CONTRATANTE, a CONTRATADA deve viabilizar o monitoramento da capacidade computacional dos Sistemas integrantes da Solução Objeto durante sua execução, considerando, no mínimo:

Tempo de resposta das transações de negócio;

Tempo de execução das rotinas batch;

Estatística sobre recuperação de erros e procedimentos de reinício;

Estatística baseada no uso das interfaces, para detectar pontos de melhoria significativa de desempenho dos usuários;

Estatística de armazenamento de dados para facilitar a projeção de necessidades de expansão de área disponível;

Estatística de uso de memória e processador, em apoio à identificação de gargalos de processamento.

A CONTRATADA deve, no escopo dos serviços de Desenvolvimento, Manutenção e respectivas implantações, realizar análise prévia do impacto das mudanças solicitadas sobre a infraestrutura de TI no que concerne às capacidades de atendimento e da própria Solução.

#### Subseção 5: Desenho - Gerenciamento da Continuidade de Serviço



O Gerenciamento da Continuidade de Serviço visa garantir que os serviços contratados e a Solução em si possam ser retomados dentro dos períodos de tempo requeridos, conforme os níveis mínimos de serviço estabelecidos pelo CONTRATANTE.

A CONTRATADA deve, no escopo dos serviços de Desenvolvimento, Manutenção e respectivas implantações, realizar análise prévia de riscos das mudanças solicitadas em relação à continuidade dos serviços e da própria Solução.

#### Subseção 6: Transição para Produção - Gerenciamento de Mudança

O processo de Gerenciamento de Mudança visa garantir que métodos e procedimentos padronizados sejam usados para um pronto e eficiente tratamento de todas as mudanças pertinentes ao objeto contratual, de tal forma que estas sejam avaliadas, autorizadas, priorizadas, planejadas, testadas, executadas, documentadas e revisadas de maneira controlada.

Toda mudança na Solução, seja decorrente de quaisquer serviços contratados, deverá ser submetida à aprovação do CONTRATANTE, subsidiado por relatório da CONTRATADA, que deverá conter a relação de pacotes de liberação, sua descrição, possíveis impactos no ambiente computacional e ações de retorno em caso de insucesso na implantação.

Para fins de análise da mudança de que trata esta Subseção, o CONTRATANTE poderá solicitar informações adicionais à CONTRATADA, assim como o comparecimento de representante com conhecimento técnico a respeito da mudança solicitada.

Toda mudança na Solução deverá ser agregada em pacote de liberação unicamente identificável e que, mediante aprovação de usuários autorizados, possa ser transferida entre os ambientes de execução até alcançar o ambiente de produção. Todo pacote de mudança deve ser rastreável aos códigos-fontes no controle de versão e aos executáveis/componentes/bibliotecas em produção.

No contexto do item anterior, a CONTRATADA deve realizar controle de versão que possibilite ao CONTRATANTE identificar o pacote de liberação que tenha originado quaisquer dos itens em produção (softwares, relatórios, rotinas etc.), bem como levantar a trilha de auditoria que relacione minimamente as datas de implantação do pacote em cada ambiente de execução, bem como os usuários que autorizaram a implantação.

#### Subseção 7: Transição para Produção - Gerenciamento de Configuração e de Ativo de Serviço

O processo de Gerenciamento de Configuração e de Ativo de Serviço visa controlar os componentes relacionados aos serviços contratados e manter a informação sobre o histórico, o estado corrente e planejado dos serviços, de ativos e de itens de configuração.

Para tanto, a CONTRATADA deve, no escopo dos serviços de Desenvolvimento, Manutenção e respectivas implantações, criar e manter base de informação contendo todos os ativos e itens de configuração relacionados à Solução, com informações de versionamento, histórico de mudanças, relacionamentos, entre outras.



O processo deve permitir identificar as diversas versões dos ativos e itens de configuração publicados nos vários ambientes de execução.

Toda a infraestrutura tecnológica implantada, desenvolvida, provida ou instalada pela CONTRATADA deverá ser documentada de acordo com os requisitos de documentação indicados neste Termo de Referência.

#### Subseção 8: Transição para Produção - Gerenciamento de Liberação e Implantação

Todas as mudanças na Solução devem ser agrupadas pela CONTRATADA em pacotes de liberação e implantação, os quais deverão ter documentados seus componentes, além de passar sequencialmente por todos os ambientes de execução, ter documentadas as autorizações de publicação nesses ambientes, ter rastreabilidade em relação aos requisitos e Chamado que formalizou a demanda, até chegar ao ambiente de produção, mediante processo de mudança.

Deve a CONTRATADA criar procedimento que garanta a integridade do pacote de liberação e implantação e que permita testar, instalar, verificar e/ou desinstalar e remover se necessário, bem como rastrear, para todos os componentes colocados em produção, a transição de versões de código-fonte e a sequência de aprovações que resultou em sua colocação em produção, além de garantir que habilidades e conhecimentos sejam transferidos para as equipes de operação, sustentação e suporte, tanto da própria CONTRATADA como do próprio CONTRATANTE.

#### Subseção 9: Transição para Produção - Validação e Teste de Serviço

A CONTRATADA deve elaborar plano geral de teste que contemple os itens de software a serem produzidos no escopo dos serviços contratados.

Todo elemento, antes de entrar em produção, deve ser testado pela CONTRATADA, com apresentação das evidências dos testes realizados: testes unitários e funcionais de componentes individuais, testes de integração em relação ao restante da aplicação, testes de desempenho, testes de segurança, entre outros que sejam especificados pelo CONTRATANTE na abertura da O.S.

Deverão ser apresentados pela CONTRATADA os planos de testes, cenários testados e respectivos resultados.

#### Subseção 10: Operação - Gerenciamento de Incidente

Considerando que o processo de Gerenciamento de Incidentes tem o objetivo de restaurar o mais rápido possível a operação normal de um serviço, isto é, a operação deste dentro dos limites estabelecidos no ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, com o intuito de minimizar os impactos negativos para o CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá assegurar o cumprimento dos níveis mínimos de serviço definidos no aludido Anexo.



Para todo erro de execução da Solução, seja provocado pela interação de usuário, seja provocado por ações automáticas de qualquer componente da Solução Objeto, ou ainda para erros de profissionais da CONTRATADA, esta deverá registrar, entre outras coisas, a causa do erro, identificação do componente que provocou o erro, dados cadastrados pelo usuário na operação que provocou o erro (quando aplicável), descrição da análise realizada para identificação da causa, evidências que conduziram ao diagnóstico identificado, solução de contorno e solução definitiva, conforme a aplicabilidade.

O CONTRATANTE possui sistema específico para atividades de gerenciamento de incidentes, isto é, a ferramenta de controle de demandas (incidentes, requisições, problemas, tarefas etc.) referida no item 0, por meio da qual a CONTRATADA deverá registrar todas as informações necessárias no decorrer dos atendimentos realizados, especialmente as informações referidas no item 0.

#### Subseção 11: Operação - Gerenciamento de Evento

Considerando que o processo de Gerenciamento de Evento tem o objetivo de monitorar, detectar e interpretar todos os eventos associados à infraestrutura de TI para garantir sua operação dentro dos requisitos estabelecidos pelo CONTRATANTE, com o intuito de detectar e escalar as condições de exceção, além de determinar a ação de controle apropriada, a CONTRATADA deverá assegurar que toda funcionalidade entregue como produto de atendimento de alguma O.S., tanto de Desenvolvimento quanto de Manutenção, seja capaz de registrar eventos na forma de “log”, isto é, o registro de procedimentos ou ações realizados pela aplicação, em determinado período de tempo, com o objetivo de apoiar a auditoria do ambiente tecnológico e a identificação das causas raízes de falhas em sistemas.

Considera-se evento toda interação realizada pelo usuário em relação ao Sistema (requisições de usuário) e toda ação realizada automaticamente pela Solução.

“Detectar” significa ter a capacidade de registrar todos os eventos ocorridos, inclusive com o registro das correlações necessárias.

“Ação de controle” é o conjunto de atividades, previamente configuradas na Solução, que devem ser executadas em resposta a eventos específicos ou a um conjunto de eventos correlacionados, a serem disparados pelo operador da Solução em interface específica de Sistema.

Ao entregar novas funcionalidades, sejam decorrentes de Desenvolvimento, sejam por conta de Manutenções, a CONTRATADA deve garantir que a aplicação interprete corretamente os eventos e execute a ação de controle apropriada, além de gerar os alertas necessários. Devem ser tratados tanto os eventos referentes à Solução, quanto os referentes aos softwares de apoio.

O log de todos os eventos deve ser mantido disponível para consulta por meio de interface específica já existente ou criada, quando necessário.

#### Subseção 12: Operação - Gerenciamento de Acesso



A CONTRATADA deve garantir que funcionalidades a serem entregues em decorrência de Manutenções ou de Desenvolvimento estejam integradas à solução de gerenciamento de acesso do CONTRATANTE — sendo admitida outra solução de gerenciamento de acesso, desde que formalmente acordado entre os contraentes —, de forma a garantir aos usuários autorizados o direito de usar determinado serviço e a impedir o acesso por parte de usuários não autorizados. A CONTRATADA deve assegurar também que todos esses acessos sejam registrados em log, conforme descrito no ANEXO VIII – NORMA DE REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLE DE ACESSO E AUDITORIA NOS SISTEMAS CORPORATIVOS.

## SEÇÃO X – DA GARANTIA CONTRATUAL

A CONTRATADA deverá prestar ampla garantia contratual a todos os produtos entregues e serviços prestados, em todos os ambientes de execução, durante toda a vigência contratual, contados do recebimento definitivo pelo CONTRATANTE do produto ou serviço, corrigindo qualquer vício ou problema encontrado, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

Será considerado vício do produto ou serviço, entre outras situações estabelecidas em lei, aquelas em que a CONTRATADA seja a responsável pelo não atendimento dos requisitos contratualmente estabelecidos (requisitos de documentação, requisitos tecnológicos e arquiteturais, requisitos de segurança, requisitos de tratamento da O.S., dentre outros), dos requisitos especificamente considerados na abertura da O.S. (requisitos funcionais e não funcionais) e dos níveis de serviço estabelecidos no ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.

Depois de realizada a correção de determinado vício, a CONTRATADA deverá atualizar a documentação da Solução, scripts de atendimento de solicitação e base de conhecimento.

A garantia legal poderá se estender por até 90 (noventa) dias após o término de vigência do Contrato. No período de garantia legal, a CONTRATADA deverá corrigir vícios ou falhas detectados em serviços realizados ou em produtos colocados em produção antes do término da vigência contratual ou que tenham surgido em decorrência de ação corretiva realizada pela própria CONTRATADA, inclusive nos casos em que essa ação tenha ocorrido durante esse período de garantia. A não correção dos vícios ou problemas detectados dentro da garantia legal prorrogará automaticamente seu prazo por mais 90 (noventa) dias, até que todos os vícios e problemas sejam resolvidos.

Uma possível atuação emergencial do CONTRATANTE, alterando qualquer produto entregue no sentido de reestabelecer o funcionamento da Solução, em decorrência da não atuação tempestiva da CONTRATADA dentro dos prazos de atendimento estabelecidos em Contrato, não afetará a garantia legal.

## SEÇÃO XI – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

A CONTRATADA, de acordo com o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/93, deverá prestar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, apresentando ao CONTRATANTE, até 10 (dez) dias corridos, prorrogáveis por



igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da data de assinatura do Contrato, comprovante de uma das seguintes modalidades:

Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;  
Seguro-garantia; ou  
Fiança bancária.

No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Agência Empresarial do Banpará, em conta Poupança específica com correção monetária, aberta em favor da CONTRATADA, e que ficará bloqueada para movimentações e saques pelo período em que vigor o Contrato.

A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:  
Prejuízos advindos do não cumprimento do Objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;  
Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;  
Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e  
Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

A garantia deverá ter validade de 15 (quinze) meses contados da assinatura do Contrato, devendo ser renovada quando houver prorrogação contratual nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/93 e atualizada no caso de acréscimo, supressão, repactuações e revisões.

No caso de garantia na modalidade de carta de fiança bancária, esta deverá ser apresentada conforme modelo constante do ANEXO XX – MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL. Também deverá constar na referida garantia a expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

O Banpará fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do Objeto contratual ou para reparar danos ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de ações ou omissões da CONTRATADA.

A autorização contida no item anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas à CONTRATADA depois de esgotado o prazo recursal.

Se o valor da garantia for, total ou parcialmente, utilizado pelo Banpará nos termos desta Seção, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data em que tiver sido notificada da imposição da respectiva sanção.

A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o



pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pelo Banpará, conforme estabelecido na alínea “c” do subitem 1.2 do Anexo VII-B, da IN/SLTI nº 05/2017.

A CONTRATADA terá sua garantia liberada ou restituída após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas.

A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia ou para reposição desta implicará na respectiva sanção prevista na SEÇÃO XXIII – DAS SANÇÕES.

Atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos autoriza a Administração a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Banpará com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

Será considerada extinta a garantia:

No cenário de rescisão antecipada, pela devolução da apólice, carta de fiança ou autorização para levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, desde que haja declaração do CONTRATANTE via termo circunstanciado confirmando que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato;

No término da vigência do Contrato, caso o CONTRATANTE não comunique a ocorrência de quaisquer pendências ou descumprimentos contratuais.

A perda da garantia em favor do CONTRATANTE, por inadimplemento das obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.

O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

## SEÇÃO XII – DA COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

Esta Seção trata das formas e meios de comunicação disponíveis e aceitáveis, entre CONTRATANTE e CONTRATADA, que serão utilizados para todos os eventos de comunicação que vierem a ocorrer entre os contraentes.

A forma e o meio de comunicação para solicitação de serviços à CONTRATADA são os estabelecidos na SEÇÃO V – DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS.

Para eventos de comunicação distintos do referido no item anterior, os mecanismos de comunicação deverão ser direcionados, preferencialmente, ao preposto ou ao respectivo substituto, quando do CONTRATANTE para a CONTRATADA. Quando da CONTRATADA para o CONTRATANTE, a comunicação deverá ser direcionada ao gestor do Contrato ou ao gestor substituto, da área de TI



ou de negócio, ou ainda aos fiscais técnicos e requisitantes, conforme aplicável. Em ambos os casos, o meio de comunicação para efeitos formais deverá ser via e-mail, no caso de meio eletrônico, ou através de relatórios, atas e correspondências assinados pelo respectivo emitente, se em meio impresso.

Não serão considerados mecanismos formais de comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA os fóruns de debate e discussão ou outros ambientes de colaboração, envio e troca de mensagens por meio de telefones móveis (SMS), contatos telefônicos e/ou verbais, entre outros que sejam caracterizados pela informalidade. No entanto, estes podem ser utilizados para interação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, com o objetivo de abreviar o tempo na troca de informações, mediante posterior formalização, se for o caso. Todavia, desde que formalmente acordado, as referidas partes poderão eleger outros mecanismos formais de comunicação.

### SEÇÃO XIII – DAS REUNIÕES ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

O marco formal para início das atividades da CONTRATADA se dará mediante Reunião de Abertura do Contrato, realizada nas dependências do CONTRATANTE, em que este abrirá a O.S. de Planejamento Inicial do Contrato conforme disposto na Subseção pertinente da SEÇÃO VII – DAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE SERVIÇO e apresentará à CONTRATADA o gestor do Contrato, o fiscal técnico e o fiscal requisitante, os ambientes de execução instalados nas dependências do CONTRATANTE, bem como a ferramenta de controle de demandas referida no item 0.

Na Reunião de Abertura do Contrato, a CONTRATADA apresentará ao CONTRATANTE a equipe que será responsável pelas atividades descritas nos itens 0 e 0, e, nos termos do item 0, realizará o Planejamento Inicial do Contrato, o qual, alinhado às atividades de transição apresentadas pelo CONTRATANTE para a presente contratação, deverá contemplar os canais disponibilizados para acionamento de Sobreaviso, dentre outros aspectos necessários à execução contratual.

Com o intuito de fomentar o cumprimento do item 0, a presente contratação prevê ainda a realização de reuniões ordinárias, realizadas periodicamente entre CONTRATANTE e CONTRATADA para acompanhamento dos serviços e planejamento de ações, com periodicidade mensal, salvo se o gestor do Contrato optar por outro período superior a um mês. Nessas reuniões, a CONTRATADA deve cumprir a obrigação imposta pelo aludido item, e, na oportunidade, os resultados obtidos e as ações de melhoria propostas pela CONTRATADA serão discutidos e avaliados pelo CONTRATANTE.

Reuniões extraordinárias de acompanhamento poderão ser realizadas a qualquer tempo, sem periodicidade definida, para tratar de assuntos não previstos para as reuniões ordinárias, desde que convocadas pelo gestor do Contrato com antecedência mínima de 48 horas.

Reuniões de emergência podem ocorrer a qualquer tempo, convocadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA, quando detectado evento ou problema pertinente ao objeto contratual que coloque em risco a disponibilidade ou continuidade do negócio do CONTRATANTE.



Ao final de cada reunião, o CONTRATANTE elaborará ata específica com o registro dos principais assuntos tratados, as decisões tomadas e as notificações realizadas. A ata deve ser assinada pelos presentes e juntada aos autos do processo de fiscalização do Contrato. Alternativamente, essa ata poderá receber aceite dos participantes via correio eletrônico ao invés de ser assinada.

#### SEÇÃO XIV – DA PROPRIEDADE DE BENS E SERVIÇOS

A propriedade intelectual dos softwares que venham a ser fornecidos pelo CONTRATANTE permanecerá na titularidade de quem for proprietário do respectivo produto.

Pertencerá ao CONTRATANTE a propriedade intelectual de todas as modificações nos sistemas/módulos integrantes da Solução Objeto, que lhes agregue valor, realizadas no escopo da contratação, bem como de todos os dados inseridos na Solução, relatórios, diagramas, fluxogramas, modelos, material didático de treinamento, inclusive gravação de palestras e aulas, produtos gerados em função da migração e integração de dados, código-fonte, assim como toda e qualquer documentação produzida pertinente aos serviços contratados, além de todos os demais artefatos produzidos no âmbito do Contrato, sejam em papel ou em meio eletrônico. Tal regra está em conformidade com a Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre propriedade intelectual de programa de computador, e com a Lei nº 9.610/98, que dispõe sobre direito autoral, sendo vedada, a qualquer título, a comercialização destes por parte da CONTRATADA, salvo se formal e previamente autorizado pelo CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá garantir ao CONTRATANTE que o conjunto de softwares licenciados para uso e não fornecidos pelo Banpará com os quais venha a trabalhar no decorrer do Contrato não infrinja quaisquer patentes, direitos autorais ou segredos comerciais.

A utilização de soluções ou componentes, de propriedade da CONTRATADA ou de terceiros, na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente Contrato, que possam afetar a propriedade do produto em favor do CONTRATANTE, deve ser formal e previamente autorizada por este último (isto é, pelo CONTRATANTE).

A CONTRATADA deverá assegurar ao CONTRATANTE, em caso de descontinuidade de qualquer componente da Solução (inclusive sistemas e módulos), e durante a vigência contratual e seu respectivo período de garantia, o direito ao uso de qualquer outro componente que o substitua sem prejuízo da eficácia e da qualidade da Solução.

#### SEÇÃO XV – DA PROTEÇÃO ÀS INFORMAÇÕES

Não deverá ser divulgada a terceiros sem autorização expressa do CONTRATANTE informação alguma pertinente a este que a CONTRATADA vier a tomar conhecimento, seja por necessidade da prestação dos serviços, seja por outro motivo.

A CONTRATADA deverá manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência do Contrato ou rescisão deste, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, as informações obtidas em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual



mantida com o CONTRATANTE, conforme termo de sigilo firmado, em especial aquelas referentes:

à Política de Segurança adotada pelo CONTRATANTE e às configurações de hardware e de software decorrentes;

ao processo de instalação, configuração e customizações de produtos, ferramentas e equipamentos;

a quaisquer dados e informações armazenadas em sistemas do CONTRATANTE, incluindo os relativos aos sistemas integrados ou migrados.

Todo acesso a informações do CONTRATANTE por parte do corpo técnico da CONTRATADA, durante a execução do Contrato, deverá ser precedido de assinatura de termo de responsabilidade e confidencialidade.

A CONTRATADA deverá solicitar aos profissionais responsáveis pela execução dos serviços a assinatura de termo de sigilo e responsabilidade, de acordo com modelo a ser fornecido pelo CONTRATANTE.

## SEÇÃO XVI – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das responsabilidades estabelecidas nas demais Seções deste Termo de Referência, incumbe ao CONTRATANTE observar os seguintes requisitos:

Gerenciar e fiscalizar a execução do Contrato, de forma a garantir o fiel cumprimento deste.

Designar gestor e fiscais que efetuarão sua representação perante a CONTRATADA para determinação, acompanhamento, avaliação e aprovação dos serviços realizados.

Comunicar à CONTRATADA, nos termos da SEÇÃO XII – DA COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato.

Manter o histórico de gerenciamento do Contrato nos autos do processo de fiscalização, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução contratual, por ordem cronológica.

Recusar recebimento de qualquer bem ou serviço que estiver em desacordo com as condições e as especificações estabelecidas no Contrato, inclusive aquelas definidas na solicitação de serviço.

Aplicar à CONTRATADA, quando for o caso, as sanções administrativas e contratuais cabíveis, garantindo a ampla defesa e o contraditório.

Emitir, conforme aplicável, Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo e recusa de serviços relacionados ao Objeto contratado.

Cumprir os prazos e obrigações financeiras estabelecidos em Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências por parte da CONTRATADA.



Convocar a CONTRATADA a participar das reuniões ordinárias e extraordinárias.

Apresentar à CONTRATADA processos de trabalho, políticas e normas internas, os quais sejam necessários à adequada execução do Objeto da contratação.

Fornecer a infraestrutura necessária de TI e softwares de apoio sob sua responsabilidade para a adequada execução do Contrato.

Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, no que diz respeito ao Contrato.

Acompanhar as atividades de implantação, de forma a reter informações críticas para o negócio, e estar apto a conduzir, de forma emergencial e excepcional, os serviços de manutenção e sustentação da Solução, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica.

Solicitar à CONTRATADA a indicação de outro profissional para exercer os papéis descritos na SEÇÃO XXII – DOS REQUISITOS DA EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA, caso quaisquer dos profissionais alocados pela CONTRATADA não desempenhem satisfatoriamente as responsabilidades elencadas ou não possuam as qualificações necessárias para o respectivo papel.

Liberar as garantias prestadas pela CONTRATADA nos termos contratualmente previstos.

#### SEÇÃO XVII – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além das responsabilidades estabelecidas nas demais Seções deste Termo de Referência, incumbe à CONTRATADA observar os seguintes requisitos:

Prestar os serviços no prazo, quantidade e especificações solicitadas, conforme as características descritas na sua proposta e no Contrato, cumprindo os prazos apresentados nos cronogramas de execução dos serviços, bem como o prazo de finalização destes e as demais obrigações contratualmente estabelecidas.

Executar os serviços objeto da presente contratação observando as melhores práticas preconizadas pela ITIL (Information Technology Infrastructure Library), especialmente os requisitos estabelecidos na SEÇÃO IX – DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS SERVIÇOS VINCULADOS À SOLUÇÃO.

Não subcontratar, no todo ou em parte, a execução dos serviços objeto da contratação vinculada a este Termo de Referência.

Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os produtos e serviços de acordo com os Níveis Mínimos de Serviço contratualmente estabelecidos.



Dar ciência ao CONTRATANTE acerca de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços, nos termos da SEÇÃO XII – DA COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA.

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, produtos ou serviços efetuados nos quais se verificar vícios, defeitos ou incorreções.

Caso seja detectado qualquer problema na homologação ou na implantação dos produtos e serviços previstos no Contrato, em quaisquer funcionalidades, a CONTRATADA deverá efetuar os devidos reparos, correções, remoções, reconstruções ou substituições sem ônus algum para o CONTRATANTE.

Responsabilizar-se por eventuais prejuízos provocados por ineficiência, negligência, erros ou irregularidades cometidas na execução dos serviços objeto deste Contrato, ou ainda por falha na Solução Objeto, bem como nas instalações e nos demais bens de propriedade do CONTRATANTE.

Não transferir as obrigações da CONTRATADA para terceiros, seja por cessão ou qualquer outro dispositivo, sem prévia consulta e anuência formal do CONTRATANTE.

Observar as normas e procedimentos internos do CONTRATANTE no que se refere ao ANEXO X – REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS deste documento, os quais, desde que respeitado o item 0, poderão ser atualizados a qualquer momento pelo CONTRATANTE.

Garantir a segurança e a qualidade da Solução em suas características operacionais, de manutenção e adaptabilidade a novos ambientes e assegurar que o produto das entregas seja eficiente quanto ao desempenho e consumo de hardware.

Fornecer atualizados ao CONTRATANTE, na homologação dos serviços, os Manuais de Usuário, Técnico e Operacional (Produção), contendo os seguintes documentos: diagrama entidade-relacionamento, dicionário de dados, diagrama de classes, diagrama de componentes, diagrama de atividades, diagrama de sequência, diagrama de casos de uso, descrição dos casos de uso, procedimentos para instalação, diagrama de implantação, interfaces utilizadas de outros sistemas e interfaces disponibilizadas para outros sistemas. Conforme critério exclusivo do CONTRATANTE durante a execução de determinado projeto, alguns desses documentos poderão ser dispensados.

Entregar, nos termos do item anterior, manuais técnicos, de usuário e de produção, ambos em Língua Portuguesa, como condição necessária à homologação dos produtos entregues.

Manter sempre atualizados os manuais técnicos, de usuário e de produção quando os sistemas integrantes da Solução Objeto deste Contrato sofrerem alguma alteração.

A cada alteração nos Sistemas integrantes da Solução Objeto, atualizar as versões de documentos, de códigos-fontes e demais artefatos produzidos, fazendo uso da ferramenta de controle de versão disponibilizada pelo CONTRATANTE.



Prestar de forma clara, suficiente e objetiva aos funcionários designados pelo CONTRATANTE toda e qualquer informação relativa à Solução e respectivos requisitos.

Permitir o acompanhamento, pelo CONTRATANTE, de todas as atividades contratualmente previstas, para que os funcionários designados pelo Banpará possam absorver informações técnicas e de negócio sobre a Solução e tenham condições de conduzir, de forma emergencial e excepcional, serviços de manutenção e sustentação da Solução, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica.

Colaborar com o CONTRATANTE no desenvolvimento de qualquer procedimento de auditoria que este decida realizar na área de tecnologia, permitindo que auditores, sejam estes internos ou externos, bem como a área de segurança de TI ou outros prepostos designados pelo CONTRATANTE, todos estes tenham amplo acesso a dados, informações, equipamentos, instalações, profissionais e documentos que julguem necessários à conclusão de seu trabalho.

Colaborar com o CONTRATANTE, quando solicitado, com informações de responsabilidade da CONTRATADA que sejam necessárias para a execução de tarefas vinculadas a projetos cujas características relacionadas à integração entre legados exijam conhecimento de mais de uma empresa prestadora de serviços de TI.

Observar as normas e procedimentos internos do CONTRATANTE no que se refere à segurança e sigilo dos dados manuseados (ANEXO VII – POLÍTICA DE SEGURANÇA DO BANPARÁ), bem como no que é pertinente à documentação (ANEXO IX – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, ZELO E RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS DE INFORMAÇÃO DO BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.), sobre os quais a CONTRATADA se obriga a dar ciência a seus próprios funcionários, tanto àqueles que tiverem acesso físico às dependências do CONTRATANTE quanto àqueles que possuam acesso remoto.

Manter durante o curso do Contrato e após o seu término o mais completo e absoluto sigilo com relação a toda informação de qualquer natureza referente às atividades do CONTRATANTE, das quais venha a ter conhecimento ou às quais venha a ter acesso por força da execução contratual, não podendo, sob qualquer pretexto, utilizá-las para si, invocar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se em caso de descumprimento da obrigação assumida por eventuais perdas e danos e sujeitando-se às cominações legais, nos termos da Lei nº 4.595 de 31/12/1964 e demais leis, permitindo ainda que o CONTRATANTE, a qualquer tempo, fiscalize o seu uso.

É vedada a veiculação de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização formal do CONTRATANTE.

Não ceder ou dar em garantia, a qualquer título, no todo ou em parte, os créditos de qualquer natureza, decorrentes ou oriundos deste Contrato, salvo com prévia autorização formal do CONTRATANTE.



Colocar, nos prazos contratados, os profissionais à disposição do CONTRATANTE para execução dos serviços.

Alocar profissionais necessários à realização dos serviços contratados, de acordo com a experiência profissional e com a qualificação técnica exigidas em Contrato, apresentando, conforme prazos contratuais, a documentação que permita ao CONTRATANTE comprovar tais requisitos.

Disponibilizar ao CONTRATANTE e manter atualizada a relação nominal dos profissionais que atuarão em contato direto com aquele (isto é, com o CONTRATANTE) durante a execução contratual, incluindo CPF e perfil profissional, acompanhada dos respectivos comprovantes de qualificação técnica e de vínculo com a CONTRATADA.

Manter os profissionais devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências do CONTRATANTE.

Dar conhecimento a todos os profissionais que venham a prestar serviços relacionados ao Objeto contratado quanto aos processos de trabalho, políticas e normas internas do CONTRATANTE, bem como zelar pela observância de tais instrumentos.

Cuidar para que o preposto, no local e horário previstos no item 0, mantenha permanente contato com a unidade do CONTRATANTE responsável pela fiscalização do Contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais da CONTRATADA, no sentido de comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.

Informar imediatamente ao CONTRATANTE a ocorrência de transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob a responsabilidade da CONTRATADA, para providências de revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e demais recursos do CONTRATANTE.

Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação e ainda pelos encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, tributos e contribuições sociais em vigor, obrigando-se a saldá-los nas épocas próprias, haja vista que os seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

Assumir a responsabilidade, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do CONTRATANTE, por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os profissionais da CONTRATADA durante a execução deste Contrato, ainda que acontecido nas dependências do CONTRATANTE.

Adotar as providências necessárias para excluir da lide o CONTRATANTE na hipótese de haver ação judicial cujo objeto refira-se a falha de serviço ou a bem fornecidos pela CONTRATADA. Não obtendo êxito na exclusão, e, se houver condenação, a CONTRATADA deverá reembolsar ao CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do efetivo pagamento, as importâncias que aquele (isto é, o CONTRATANTE) tenha sido obrigado a pagar.



Buscar novas tecnologias para modernizar a Solução, com o intuito de, nos termos do Processo de Gerenciamento de Capacidade descrito na SEÇÃO IX – DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS SERVIÇOS VINCULADOS À SOLUÇÃO, subsidiar a equipe do CONTRATANTE no planejamento do crescimento de seu portfólio de serviços.

Manter a guarda dos equipamentos e demais bens de propriedade do CONTRATANTE, quando utilizados, permitindo que este, a qualquer tempo, fiscalize o seu uso.

Fornecer ao CONTRATANTE, sem ônus algum para este, treinamento em soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, inclusive sobre funcionalidades novas ou alteradas, referentes ao Objeto deste Termo de Referência, conforme os seguintes requisitos:

O treinamento deve permitir a operação e compreensão das principais características do produto entregue;

O treinamento será realizado com duração máxima de 02 (duas) horas e será ministrado para funcionários do CONTRATANTE, para no máximo 15 (quinze) pessoas;

O material didático mínimo, fornecido pela CONTRATADA para a realização desse treinamento, será uma apostila em formato digital com todo o conteúdo do curso;

Ao final do treinamento, um formulário de avaliação deverá ser preenchido e devidamente assinado pelos treinados;

Caso a avaliação do treinamento não seja satisfatória, a CONTRATADA será obrigada a ministrar novo treinamento, conforme requisitos acima, e mais uma vez sem ônus algum ao CONTRATANTE.

Providenciar as próprias licenças de software necessárias para execução dos serviços, tais como licenças de ferramentas de desenvolvimento e outras. Em razão disso, o CONTRATANTE poderá solicitar comprovação dos registros de licenciamento.

Manter em suas dependências e às suas custas o ambiente computacional adequado à execução dos serviços de Fábrica de Software.

Assegurar a transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor, em caso de venda, fusão, cisão, incorporação por novos controladores ou associação da CONTRATADA com outrem.

Substituir, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas ou, ainda, prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios às normas de disciplina do CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público, nos termos do item 0, haja vista o CONTRATANTE estar indiretamente ligado ao Estado.

Caso detecte necessidade de adequações que envolvam modificações no ambiente computacional do CONTRATANTE que sejam de competência deste, como reconfiguração de firewalls e serviços de rede (LDAP, DNS, Kerberos, entre outros), a CONTRATADA deverá solicitar a reconfiguração ao CONTRATANTE com pelo menos 10 (dez) dias úteis de antecedência, para que este (isto é, o CONTRATANTE) tenha condições de avaliar as condições de atendimento da solicitação e



comunicar à CONTRATADA a possibilidade ou não de atendimento e o prazo de execução. Poderá o CONTRATANTE, em situações específicas, admitir prazo menor para solicitação.

É vedado à empresa prestadora de serviço contratar, para atuar no âmbito do presente Contrato, servidor do quadro do CONTRATANTE, ativo ou inativo há menos de dois anos, ou ocupante de cargo em comissão, assim como de cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.

Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação contratualmente exigidas, inclusive aquelas pertinentes à licitação.

#### SEÇÃO XVIII – DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL E REPASSE DE CONHECIMENTO

Por ocasião da transição contratual, em conformidade com o Art. 12 da IN/MP nº 02/2008 e com o Art. 35 da IN SLTI/MP nº 04/2014, a CONTRATADA deve realizar a transferência de tecnologia e de técnicas empregadas, sem perda de informações, promovendo, para tanto, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou, se solicitada por este, a capacitação dos técnicos da nova empresa que continuará a execução dos serviços, contemplando todos os dados, documentação e conhecimento pertinentes à operação, à sustentação e à manutenção da Solução, sem prejuízo do disposto nos demais itens desta Seção.

Considerando a hipótese de rescisão contratual, fica a CONTRATADA obrigada a realizar o repasse de conhecimento, a critério do CONTRATANTE, de modo análogo ao descrito no item anterior e de forma a adequar-se à hipótese ora descrita.

A transição contratual e o respectivo repasse de conhecimento devem ser precedidos de apresentação, pela CONTRATADA, de planejamento das atividades de transição e de plano instrucional do repasse de conhecimento.

Na hipótese de a licitante vencedora de novo Contrato ser a mesma empresa que prestava os serviços pelo Contrato em transição, as ações de transição contratual e repasse de conhecimento deverão ser revistas, a critério do CONTRATANTE, de forma a adequar-se à hipótese ora descrita.

A transferência de tecnologia e o repasse de conhecimento tratados nesta Seção incluem o fornecimento de toda a documentação dos sistemas integrantes da Solução Objeto, incluindo a de hardware e software, códigos-fontes de sistemas (última versão enviada para produção, itens homologados e itens faturados), configuração de ambiente para continuidade dos trabalhos de sustentação, instaladores, bem como procedimentos rotineiros ou outros previstos para manter o pleno funcionamento, instalação, Sustentação, Manutenção ou restauração de quaisquer estruturas sistêmicas integrantes da Solução.

Ao final da transferência de tecnologia e do repasse de conhecimento de que trata esta Seção, os técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços deverão



estar capacitados para realizar a instalação, a Sustentação e a Manutenção dos sistemas integrantes da Solução Objeto.

A transição contratual abordada na presente Seção deve ser tratada como uma Ordem de Serviço específica para este fim, conforme disposto na Subseção pertinente da SEÇÃO VII – DAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE SERVIÇO.

Não é item de transferência de tecnologia e repasse de conhecimento o esclarecimento de tecnologias cujo domínio seja inerente ao perfil do receptor de tais informações, excluindo-se as tecnologias proprietárias, quando isso não violar Lei de direitos Autorais.

#### SEÇÃO XIX – DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Pelas razões expostas nas alíneas abaixo, adotou-se a modalidade pregão, em sua forma eletrônica, para seleção da empresa a ser contratada:

A Lei nº 10.520/2002, Art. 1º, Parágrafo único, define bens e serviços comuns “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais no mercado”. O Decreto nº 7.174/2010 define em seu artigo 9º, § 2º, que “será considerado comum o bem ou serviço cuja especificação estabelecer padrão objetivo de desempenho e qualidade e for capaz de ser atendido por vários fornecedores, ainda que existam outras soluções disponíveis no mercado”.

Os serviços previstos na presente contratação, que consistem no atendimento contínuo pertinente a Sistemas de Informação, contemplando Manutenção, Desenvolvimento e Sustentação (incluído o Suporte Técnico), são baseados em padrões de desempenho e qualidade usuais no mercado e também há diversas empresas capazes de fornecê-los e prestá-los. Portanto, estes são serviços comuns nos termos do exposto na alínea anterior.

O artigo 4º do Decreto nº 5.450/2005 estabelece que “nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns, será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica”.

Ainda, o Acórdão do TCU (Tribunal de Contas da União) nº 2.471/08-Plenário recomenda que a Administração Pública (Direta, Autárquica e Fundacional) utilize o pregão para contratar bens e serviços de informática considerados comuns. Os bens e serviços de Tecnologia da Informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

A contratação do Objeto deste Termo de Referência submete-se às regras relativas ao direito de preferência estabelecidas no Decreto nº 7.174/2010.

Considerando que será exigida da empresa licitante, como requisito de habilitação, a experiência em serviços de TI sobre diversos sistemas, será admitida a participação de consórcio, com o objetivo



de ampliar a participação e a concorrência no certame, sendo que deverão ser cumpridas as determinações do artigo 33 da Lei nº 8.666/93, bem como as demais disposições contratuais e do próprio Edital.

## SEÇÃO XX – DA COTAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS

Na cotação de preços dos serviços deverão estar incluídos todos os custos de pessoal, tributos, contribuições sociais, hardware, software, licenças, ferramentas e tarifas, entre outros que possam ser necessários para a prestação dos serviços. O CONTRATANTE poderá solicitar comprovação dos registros de licenciamento.

Para efeito de formação dos preços, o fornecedor deve considerar, dentre outras coisas, o disposto na SEÇÃO VIII – DA EXECUÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS, e, além disso, os preços apresentados pelo fornecedor em sua proposta deverão estar expressos na moeda soberana do Brasil e discriminados conforme a estrutura apresentada no ANEXO XI – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS, os quais serão avaliados segundo critérios de aceitabilidade de preços.

A cotação de preços dos serviços deve ainda considerar todos os ambientes de execução.

## SEÇÃO XXI – DOS REQUISITOS DA EMPRESA LICITANTE

Na fase de habilitação, a empresa licitante deverá apresentar Atestados conforme Lei nº 8.666/93, Art. 30, inciso II; § 1º, inciso I; §§ 3º, 5º e 10º, e de acordo com o ANEXO XV – MODELO DE ATESTADO E DECLARAÇÕES DE CAPACIDADE TÉCNICA e respectivo modelo, comprovando que possui experiência e qualificação para a prestação de serviço conforme descrição nos demais itens desta Seção. Nesse sentido, poderão ser apresentados vários atestados, de modo que o conjunto destes resulte no quantitativo e condições a serem comprovadas.

A empresa licitante que for convocada para a fase de habilitação deverá apresentar um ou mais Atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que comprovem que tal empresa já executou ou vem executando os seguintes serviços, realizados conforme os correspondentes quantitativos indicados nas alíneas abaixo, por meio de contratos que não tenham sofrido rescisão motivada por descumprimentos da respectiva contratada:

Serviços de Desenvolvimento e/ou de Manutenção, além de Suporte Técnico, num total de pelo menos 300 (trezentos) Pontos de Função, sobre sistema bancário de pagamento de salários, consignações, pensões alimentícias e previdenciárias, todos estes referentes a entidades públicas ou privadas que estejam conveniadas com a Instituição Financeira pagadora, sendo capaz de realizar a administração e o controle dos cadastros dos respectivos beneficiários (funcionários, pensionistas, consignatários, entidades públicas e privadas) e controlar modalidades de pagamento via conta corrente e conta poupança, via conta salário, via contracheque, e por meio de TEDs e DOCs, mediante integração com os respectivos sistemas legados da Instituição Financeira, tais como SPB (Sistema de Pagamentos Brasileiro), além de integração com Sistema Bancário de Crédito



Financeiro para manter controle e geração de limites de crédito na Instituição Financeira, bem como para cobrança de empréstimos;

Serviços de Desenvolvimento e/ou de Manutenção, além de Suporte Técnico, num total de pelo menos 150 (cento e cinquenta) Pontos de Função, sobre sistema bancário de controle do Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos, destinado a controle de inclusão e/ou de exclusão de cheques de qualquer Instituição Financeira no CCF (Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos), disponibilizando consulta de clientes com restrição no CCF, possuindo rotina de exclusão do CCF mediante pagamento feito pelo cliente, realizando geração do arquivo de remessa CCF607 para o Banco do Brasil — movimentação de inclusões e exclusões efetuadas diariamente —, além de recebimento do arquivo CCF617 — retorno de informação do Banco do Brasil sobre os cheques que foram incluídos e excluídos no CCF e Serasa —, bem como rotina de recebimento do arquivo CCF627 — retorno de informações do Banco do Brasil referente aos registros de inclusões e exclusões de cheques rejeitados, que foram enviados no dia anterior através do processamento da remessa CCF607;

Serviços de Desenvolvimento e/ou de Manutenção, além de Suporte Técnico, num total de pelo menos 150 (cento e cinquenta) Pontos de Função, sobre sistema para controle de concessão de limites de combustíveis disponibilizados a frotas de veículos de entidades públicas ou privadas, para acompanhamento diário de gastos de combustível por veículo e centro de custo, mediante convênio entre a entidade gestora e a Instituição Financeira;

Serviços de Desenvolvimento e/ou de Manutenção, além de Suporte Técnico, num total de pelo menos 50 (cinquenta) Pontos de Função, sobre sistema bancário de repasse de tributos a entidades da Administração Pública com consignações relacionadas a associações ou empresas;

Serviços de Desenvolvimento e/ou de Manutenção, além de Suporte Técnico, num total de pelo menos 100 (cem) Pontos de Função, sobre sistema bancário para recebimentos e pagamentos especificamente relacionados a Depósito Judicial de entidade do Poder Judiciário, por meio das seguintes modalidades: Conta Corrente, DOCs, TEDs, Poupança e Recibo.

Para efeito do disposto no item anterior, no que diz respeito ao conteúdo elencado nas alíneas do aludido item e às respectivas quantidades mínimas de Pontos de Função (ou de horas, conforme condição admitida no item 0) ali exigidas, a empresa licitante poderá apresentar um único atestado que contemple todas essas exigências ou então poderá apresentar um conjunto de atestados cuja composição contemple todos esses requisitos.

A empresa licitante que for convocada para a fase de habilitação deverá apresentar ainda um ou mais Atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que, em conjunto, comprovem que tal empresa possui, cumulativamente:

Experiência em Desenvolvimento e/ou Manutenção — além de Suporte Técnico — sobre Sistemas desenvolvidos em Delphi 2007, Delphi 10 Seattle, Flash, Java 6 com Servidor de Aplicação TOMCAT, Utilização de JSP e XHTML, SERVLETS, Hibernate, Aplicação Distribuída utilizando RMI;

Experiência em Desenvolvimento e/ou Manutenção — além de Suporte Técnico — sobre Sistemas que utilizam Java Script;

Experiência em Interbase e em desenvolvimento na linguagem Transact-SQL para bancos de dados implantados no SGBD Microsoft SQL Server.



A licitante convocada para a fase de habilitação deverá também apresentar atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que comprove que a emitente aprovou contagem funcional realizada pela licitante em determinado Projeto de Desenvolvimento e/ou de Manutenção de software, sendo que o volume funcional mínimo a ser comprovado neste caso é de 300 (trezentos) Pontos de Função, podendo ser cumulativo com vários projetos, por diferentes emitentes. Tal contagem funcional a ser demonstrada via atestado deve estar necessariamente baseada na técnica de Análise de Pontos de Função, não sendo admitido documento que mencione mensuração de serviços por outros meios, ainda que se use um fator de conversão para equivalência em Pontos de Função.

A licitante convocada para a fase de habilitação deverá, ainda, apresentar atestado ou conjunto de atestados visando comprovar a realização de serviços de Desenvolvimento e/ou de Manutenção num total de 750 (setecentos e cinquenta) Pontos de Função, sendo que tal volume de serviços deve ter sido executado concomitantemente dentro de um período de 12 (doze) meses para que se possa comprovar a capacidade de execução de objeto com características (desenvolvimento e/ou manutenção de software), prazo e qualidade compatíveis com o Objeto deste Termo de Referência, conforme entendimento do TCU expresso no Acórdão nº 2387/2014-Plenário.

Com exceção do atestado referido no item 0, será admitida a equivalência em horas na razão de 07 (sete) horas por Ponto de Função para os demais atestados tratados nesta Seção.

Com a finalidade de dirimir eventuais dúvidas na interpretação do conteúdo de documentos de capacidade técnica, o CONTRATANTE poderá, entre outros, usar os seguintes mecanismos:

Diligência às fontes de informação;

Inspecção “in loco” para caracterização das evidências de capacidade;

Requerimento de acesso aos contratos referidos em atestado ou aos seus artefatos.

A licitante convocada deverá apresentar, na fase de habilitação, declaração de que dispõe ou disporá, até o dia da contratação, de profissionais com os perfis e certificações descritos no Edital, fazendo uso do MODELO 2 - DECLARAÇÃO DE QUE DISPÕE DE PROFISSIONAIS COM OS PERFIS E CERTIFICAÇÕES DESCRITOS NO EDITAL. Somente no ato da contratação é que a empresa deverá comprovar o vínculo.

A apresentação de declaração referida no item anterior tem o objetivo de formalizar o compromisso da licitante com as regras estabelecidas quanto aos quesitos técnicos solicitados. Tal declaração não desobriga, de forma alguma, a licitante vencedora de apresentar, no ato da contratação, os documentos comprobatórios dos profissionais que serão alocados nas dependências do CONTRATANTE para execução dos serviços referentes ao objeto contratual.

O(s) atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado da pessoa jurídica emissora, contendo a identificação do signatário, nome, endereço, telefone e, se for o caso, correio eletrônico, para contato, e deve(m) indicar as características, quantidades e prazos das atividades executadas ou em execução pela licitante vencedora.

Não serão considerados conjuntamente atestados de empresas subsidiárias, controladas ou coligadas para fins de habilitação.



Objetivando atender o disposto nos itens 0 e 0, a licitante convocada para a fase de habilitação deverá apresentar, por meio de documento descritivo técnico devidamente timbrado pela própria emitente, política de atendimento que demonstre, no mínimo, o cumprimento dos seguintes processos da biblioteca ITIL, conforme descritos na SEÇÃO IX – DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS SERVIÇOS VINCULADOS À SOLUÇÃO:

Desenho – Gerenciamento da Disponibilidade;

Desenho – Gerenciamento do Nível de Serviço;

Desenho – Gerenciamento de Segurança da Informação;

Desenho – Gerenciamento da Capacidade;

Desenho – Gerenciamento da Continuidade de Serviço;

Transição para Produção – Gerenciamento de Mudança;

Transição para Produção – Gerenciamento de Configuração e de Ativo Serviço;

Transição para Produção – Gerenciamento de Liberação e Implantação;

Transição para Produção – Validação e Teste de Serviço;

Operação – Gerenciamento de Incidente;

Operação – Gerenciamento de Evento;

Operação – Gerenciamento de Acesso.

## SEÇÃO XXII – DOS REQUISITOS DA EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA

Respeitando-se o disposto na Lei nº 8.666/93, Art. 30, inciso II; § 1º, inciso I; §§ 3º, 5º e 10º, a equipe técnica da CONTRATADA deverá ser composta pelos perfis descritos nesta Seção, cuja comprovação deverá ser feita no ato da contratação da licitante vencedora.

Considerando que os sistemas pertinentes à Solução Objeto são responsáveis por disponibilizar serviços vitais para a continuidade de negócio do CONTRATANTE perante seus próprios clientes, a equipe técnica da CONTRATADA, em seu conjunto, deverá possuir experiência anterior não apenas nas ferramentas de desenvolvimento necessárias aos serviços de Suporte, Desenvolvimento e Manutenção, mas também quanto ao fluxo operacional relacionado ao negócio de que tratam os sistemas cujas características são mencionadas nas alíneas do item 0. Nesse sentido, os atestados referentes à qualificação técnico-profissional da referida equipe devem, em conjunto, conter expressa menção à experiência anterior em sistemas que apresentem as referidas características funcionais.

Caso o profissional ou a licitante enfrentem dificuldades junto a clientes, pelo fato destes se negarem a emitir atestado em favor de uma pessoa física, será admitido pelo CONTRATANTE, para atendimento aos itens desta Seção, o atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado em favor da empresa que prestou o serviço, inclusive a própria licitante se for o caso, informando que a empresa ou a própria licitante prestou serviços tais que satisfaçam os requisitos previstos nos referidos itens, desde que elenque os profissionais por meio dos quais esses serviços foram executados, como forma de comprovação de que determinado profissional atende aos requisitos solicitados no Edital. Portanto, tal atestado deverá informar, de forma discriminada, os serviços prestados pela empresa ou pela própria licitante, bem como deverá elencar os respectivos profissionais que os executaram.



### Subseção 1: Preposto

O preposto é a pessoa formalmente indicada pela CONTRATADA para representá-la técnica e operacionalmente durante a execução do Contrato, sendo o principal ponto de contato com o CONTRATANTE. São responsabilidades do preposto:

Gestão operacional do Contrato nos aspectos concernentes à CONTRATADA;

Gestão dos atendimentos e da qualidade de serviços da CONTRATADA perante o CONTRATANTE, para assegurar o atendimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos e, em caso de desvios, identificar e aplicar medidas corretivas eficazes e eficientes;

Requisição e alocação de todos os recursos necessários, inclusive aqueles eventualmente fornecidos pelo CONTRATANTE, como acessos, informações, recursos materiais, entre outros;

Alocação e gestão de profissionais alocados à equipe técnica da CONTRATADA para atuação nas dependências do CONTRATANTE;

Gestão em todas as dimensões previstas na SEÇÃO IX – DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS SERVIÇOS VINCULADOS À SOLUÇÃO, incluindo o registro de atas de reunião e a produção de outras documentações pertinentes, além de revisão, ajustes e entrega de todos os produtos e documentações contratualmente previstos como obrigações da CONTRATADA;

Participar, quando convocado pelo CONTRATANTE, de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais, bem como de reuniões com clientes internos e externos para tratar de melhoria e aperfeiçoamento nos processos de negócio, desenvolvimento e manutenção de produtos e serviços.

Consoante estabelecido no Acórdão nº 669/2008-Plenário (TCU), o preposto deverá executar suas atividades no local de execução dos serviços disponibilizado pelo CONTRATANTE.

Em relação ao preposto, a CONTRATADA deverá:

Comprovar que esse profissional possui, como formação mínima, graduação em qualquer curso de nível superior comprovado mediante diploma fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

Disponibilizar atestado de experiência profissional, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que comprove que esse profissional coordenou contratos de serviços de Tecnologia da Informação (TI) medidos em Pontos de Função, cujo objeto contenha volume igual ou superior a 1.000 (mil) Pontos de Função e cujos atendimentos foram ou são baseados nos processos de gerenciamento de serviços de TI estabelecidos pela ITIL, podendo ser apresentados atestados que, em seu conjunto, satisfaçam este requisito;

Disponibilizar atestado de experiência profissional, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que comprove que esse profissional realizou o gerenciamento de projetos de Manutenção num volume igual ou superior a 400 (quatrocentos) Pontos de Função, podendo ser apresentados atestados que, em seu conjunto, satisfaçam este requisito.

### Subseção 2: Analista de Sustentação e Manutenção

O Analista de Sustentação e Manutenção, integrante da equipe referida no item 0, deverá executar as atividades descritas nos itens 0, 0, 0 e 0.



Em relação ao Analista de Sustentação e Manutenção, a CONTRATADA deverá:

Comprovar que esse profissional possui, como formação mínima, graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou graduação em qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado ou diploma de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, comprovados mediante diploma e/ou certificado fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Disponibilizar atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, comprovando que o profissional em questão realizou os serviços discriminados na lista a seguir, podendo essa comprovação ser demonstrada por mais de um atestado, mesmo de pessoas jurídicas diferentes, caso o profissional não tenha obtido todas as experiências exigidas em uma única empresa:

Análise e Projeto Orientado a Objetos;

Desenvolvimento e/ou Manutenção — além de Suporte Técnico — sobre Sistemas desenvolvidos em Delphi 2007, Delphi 10 Seattle, Flash, Java 6 com Servidor de Aplicação TOMCAT, utilização de JSP e XHTML, SERVLETS, Hibernate, Aplicação Distribuída utilizando RMI;

Desenvolvimento, Manutenção e Suporte a Sistemas que utilizam Java Script;

Desenvolvimento na linguagem Transact-SQL para bancos de dados implantados no SGBD Microsoft SQL Server e serviços em Interbase;

Desenvolvimento e/ou Manutenção, além de Suporte Técnico e controle de versionamento, sobre os sistemas descritos nas alíneas do item 0 pelo período de, pelo menos, 01 (um) ano.

Não é obrigatório que cada profissional individualmente satisfaça a todos os requisitos elencados no item acima. Todavia, a CONTRATADA deve disponibilizar um corpo de profissionais com o perfil tratado nesta Subseção, os quais, no conjunto, atendam integralmente a todos esses requisitos.

### Subseção 3: Analista de Testes, Qualidade e Documentação

O Analista de Testes, Qualidade e Documentação executará atividades de testes e controle de qualidade dos produtos e soluções apresentados pela CONTRATADA, além da documentação pertinente, no que diz respeito ao atendimento de demandas sob a responsabilidade da equipe alocada nas dependências do CONTRATANTE, isto é, sob a responsabilidade da equipe referida no item 0, da qual o profissional em questão faz parte. São responsabilidades do Analista de Testes, Qualidade e Documentação:

Identificar os itens de teste-alvo a serem executados durante a realização de teste;

Definir os testes apropriados necessários e quaisquer Dados de Teste associados;

Elaborar Plano de Teste;

Propor mudanças na solução em teste, conforme a necessidade;

Coletar e gerenciar os Dados de Teste;

Avaliar o resultado de cada ciclo de teste;

Observar o processo de desenvolvimento de sistemas adotado e a aderência dos trabalhos realizados ao processo formalizado;



Definir, avaliar e propor melhorias nos processos de trabalho e atendimento adotados pela CONTRATADA;

Elaborar, apoiado tecnicamente pelos Analistas de Sustentação e Manutenção, a documentação referida nas alíneas pertinentes do item 0.

Em relação ao Analista de Testes, Qualidade e Documentação, a CONTRATADA deverá:

Comprovar que esse profissional possui, como formação mínima, graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou graduação em qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado ou diploma de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, comprovados mediante diploma e/ou certificado fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Disponibilizar atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, comprovando que o profissional em questão realizou serviços que tenham exigido o emprego dos conhecimentos discriminados na lista abaixo, podendo essa comprovação ser demonstrada por mais de um atestado, mesmo de pessoas jurídicas diferentes, caso o profissional não tenha obtido todas as experiências exigidas em uma única empresa:

Testes em sistemas;

Elaboração de plano e casos de testes;

Instruções SQL para consultas em bancos de dados;

Processos de desenvolvimento de sistemas;

Modelagem de processos de trabalho.

#### Subseção 4: Gerente de Projetos

O Gerente de Projetos da CONTRATADA é o profissional responsável por executar atividades de gerenciamento de projetos atendidos mediante Fábrica de Software. Em razão da natureza de suas atividades, o Gerente de Projetos, profissional distinto do preposto, não ficará alocado nas dependências do CONTRATANTE.

Em relação ao Gerente de Projetos, a CONTRATADA deverá:

Comprovar que esse profissional possui, como formação mínima, graduação em qualquer curso de nível superior comprovado mediante diploma fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescida de, pelo menos, uma das seguintes qualificações:

Certificação CAPM® - Certified Associate in Project Management (Profissional/Associado Certificado em Gerenciamento de Projetos), emitido pela autoridade certificadora Project Management Institute – PMI. A certificação deve ser obtida junto a centros de teste autorizados pela provedora Prometric, espalhados pelo mundo, inclusive no Brasil.

Certificação PMP® - Project Management Professional (Profissional de Gerenciamento de Projetos), emitido pela autoridade certificadora Project Management Institute – PMI. A certificação deve ser obtida junto a centros de teste autorizados pela provedora Prometric, espalhados pelo mundo, inclusive no Brasil.



Certificação PgMP® - Program Management Professional (Profissional Certificado em Gestão de Programas e Projetos), emitido pela autoridade certificadora Project Management Institute – PMI. A certificação deve ser obtida junto a centros de teste autorizados pela provedora Prometric, espalhados pelo mundo, inclusive no Brasil.

Certificação PRINCE2® Foundation ou PRINCE2 Practitioner® - Projects in Controlled Environments (Projetos em Ambientes Controlados), emitido pela autoridade certificadora Axelos. Diploma de conclusão de curso de pós-graduação em Gerenciamento de Projetos Stricto Sensu, sendo a duração em conformidade com as determinações estabelecidas pelo Ministério da Educação, de 2 a 4 anos.

Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em Gerenciamento de Projetos lato sensu com duração mínima de 360 horas.

Disponibilizar um ou mais atestados de experiência profissional, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que, em conjunto, comprovem que esse profissional gerenciou projetos na área de Tecnologia da Informação, tanto de Desenvolvimento quanto de Manutenção, de modo que o tamanho funcional pertinente a esse conjunto de atestados seja igual ou superior a 600 (seiscentos) Pontos de Função.

#### Subseção 5: Analista de Pontos de Função

O Analista de Pontos de Função da CONTRATADA é o profissional que deverá executar atividades de contagem de Pontos de Função, tanto para projetos de Desenvolvimento quanto para projetos de Manutenção. Em razão da natureza de suas atividades, esse profissional não ficará alocado nas dependências do CONTRATANTE.

Em relação ao Analista de Pontos de Função, a CONTRATADA deverá:

Comprovar que esse profissional possui, como formação mínima, graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou graduação em qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado ou diploma de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, comprovados mediante diploma e/ou certificado fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Disponibilizar um ou mais atestados de experiência profissional, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que, em conjunto, comprovem que o emitente aprovou, para um ou mais projetos, contagem funcional realizada e assinada pelo profissional em questão, de modo que o tamanho funcional pertinente a esse conjunto de atestados seja igual ou superior a 300 (trezentos) Pontos de Função.

Para efeito do disposto no item anterior, a contagem funcional a ser demonstrada por meio de Atestado deve estar necessariamente baseada nas práticas de contagem definidas no Manual de Práticas de Contagem do IFPUG, ou seja, deve estar em Pontos de Função, devendo tal informação estar explícita no documento emitido. Portanto, como a finalidade desse atestado é comprovar que a CONTRATADA possui ao menos um profissional com experiência na técnica de Análise de



Pontos de Função, não será admitido documento que mencione contagem funcional por meio de outra técnica, ainda que se use um fator de conversão para equivalência em Pontos de Função.

#### Subseção 6: Comprovação de vínculo

No ato da contratação e nas situações em que houver necessidade de mudança na equipe técnica, a licitante vencedora deverá comprovar o vínculo dos profissionais integrantes dessa equipe da seguinte forma, alternativamente:

Apresentação da cópia autenticada da CTPS — Carteira de Trabalho e Previdência Social — demonstrando o vínculo empregatício entre a empresa licitante e o profissional;

Apresentação da cópia autenticada do contrato social, e/ou alteração e/ou consolidação, demonstrando o vínculo societário entre a empresa licitante e o profissional (sócio);

Apresentação da cópia autenticada do contrato de prestação de serviço com firma reconhecida em cartório competente, mantido entre a empresa licitante e o profissional.

#### Subseção 7: Comprovação de capacidade técnico-profissional

Na contratação da licitante vencedora e em qualquer ocasião em que houver necessidade de alteração na equipe técnica da CONTRATADA, esta deverá disponibilizar o seguinte para cada novo integrante da referida equipe: nome completo, CPF, cópia de documento de identidade, comprovantes de formação acadêmica, de experiência e de qualificações técnicas exigidos no Edital e comprovação de vínculo com a CONTRATADA. Após conferência dessa relação, o CONTRATANTE devolverá os documentos originais.

Com exceção do atestado referido no item 0, será admitida a conversão na razão de 07 (sete) horas por Ponto de Função para os demais atestados tratados nesta Seção.

#### Subseção 8: Recusa e substituição de profissionais

O CONTRATANTE poderá recusar a participação de profissional no projeto ou exigir a substituição de profissional que, a critério do Banpará, não possua as qualificações técnicas necessárias ou possua comportamento inadequado à prestação dos serviços para o CONTRATANTE ou, ainda, cuja qualificação demonstrada mostre-se aquém do necessário para garantir a qualidade dos produtos a serem entregues e dos serviços desempenhados.

A substituição de profissionais, seja por iniciativa da CONTRATADA ou por exigência do CONTRATANTE (neste último caso, conforme condições previstas no item anterior), não poderá acarretar prejuízos a este (isto é, ao CONTRATANTE), sejam de ordem financeira ou mesmo relativos a prazos e à qualidade dos serviços prestados. O prazo máximo para substituição será de 05 (cinco) dias úteis.

A substituição de profissionais deverá ser precedida da comprovação de que os substitutos cumprem os requisitos mínimos exigidos no Edital, devendo haver anuência da parte do CONTRATANTE.



## SEÇÃO XXIII – DAS SANÇÕES

No caso de atraso injustificado, inexecução total parcial ou parcial do Contrato, a CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração e ainda garantida prévia e ampla defesa, às seguintes cominações administrativas, cumulativamente ou não, com as penalidades previstas neste instrumento, sem prejuízo da apuração das perdas e danos:

Advertência;

Multa;

Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

As sanções contratualmente previstas podem ser aplicadas cumulativamente e não têm caráter compensatório, de modo que não isentam a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos. Adicionalmente, dependendo da gravidade, a CONTRATADA poderá estar sujeita a outras sanções previstas em lei.

No caso de descumprimento ou inobservância das regras contratuais, como inexecução total ou parcial dos serviços contratualmente previstos, execução de serviço em desacordo com as regras do Contrato, dentre outros, poderão ser aplicadas multas e outras sanções à CONTRATADA conforme os casos e percentuais apresentados nesta Seção, sendo garantida prévia e ampla defesa, conforme estabelecido nas leis brasileiras.

No prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da notificação, após apuração em processo administrativo em que tenham sido garantidos a ampla defesa e o contraditório, tanto as multas tratadas nesta Seção quanto os valores correspondentes a prejuízos causados pela CONTRATADA devem ser recolhidos ou devem ser debitados cautelarmente de valores devidos àquela (isto é, à CONTRATADA) ou poderão ser deduzidos da garantia de execução do Contrato.

Se o valor referente à multa e aos prejuízos causados pela CONTRATADA forem superiores ao valor que esta tiver a receber, os tais serão descontados da garantia de execução. Se ainda forem insuficientes, deverá a CONTRATADA recolher a diferença no prazo de 10 (dez) dias corridos a partir da data de acionamento da garantia de execução contratual. Se tal obrigação não for cumprida, a CONTRATADA será inscrita na Dívida Ativa Estadual, sem prejuízo da obrigação da CONTRATADA quanto à recomposição da garantia de execução nos prazos contratualmente previstos.

Caso a soma dos valores das sanções pecuniárias e reduções de fatura incidentes sobre o Pacote de Serviços de que trata o item 0 ultrapasse o valor de 30% (trinta por cento) da respectiva fatura mensal, a diferença não será cobrada sobre tal fatura. Nesse caso, será acionada a garantia de execução apresentada pela CONTRATADA para ressarcimento do CONTRATANTE e garantia do cumprimento das determinações estabelecidas em Contrato que sejam aplicáveis no mês em



questão, sem prejuízo da obrigação da CONTRATADA quanto à recomposição da garantia de execução nos prazos contratualmente previstos.

Quando a soma dos valores das sanções pecuniárias e reduções de fatura (esta últimas previstas no ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO), aplicadas no período de doze meses, ultrapassar 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato, poderão ser tomadas ações administrativas com vistas à rescisão contratual, por inexecução parcial, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas.

A deficiência de artefatos, conforme tratado neste Termo de Referência como motivo de aplicação de multa, diz respeito ao descumprimento de quaisquer requisitos tratados no Edital (tais como requisitos de documentação, requisitos tecnológicos e arquiteturais, requisitos de segurança, requisitos de tratamento da O.S., níveis mínimos de serviço, dentre outros), bem como qualquer requisito especificamente considerado na abertura da O.S. (requisitos funcionais e não funcionais).

A aplicação das sanções previstas nesta Seção não exclui a aplicação das medidas definidas no ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO e vice-versa.

No contexto desta Seção, considera-se atraso sujeito à aplicação de sanção o caso em que a CONTRATADA não conseguir cumprir os tempos máximos de atendimento previstos no ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, tanto por ausência de retorno satisfatório em tempo hábil quanto por falha da CONTRATADA, salvo nos casos motivados por situação que esteja fora do escopo de atuação desta (isto é, da CONTRATADA), conforme contratualmente definido.

#### Subseção 1: Assinatura do Contrato

O CONTRATANTE poderá aplicar multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato em razão de descumprimento total da obrigação assumida, como no caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE.

#### Subseção 2: Apresentação ou reposição de garantia de execução

Será aplicada multa de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso injustificado na apresentação da garantia de execução ou na reposição desta, limitada a 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato. Nesse sentido, atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos autoriza a Administração a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### Subseção 3: Reunião de Abertura do Contrato

Será aplicada multa equivalente a 0,01% (um centésimo por cento) sobre o valor total do Contrato por dia de atraso no comparecimento da CONTRATADA à Reunião de Abertura de que trata a SEÇÃO XIII – DAS REUNIÕES ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA ou pelo não atendimento dos requisitos estabelecidos para realização dessa reunião. O período de aplicação da



multa será contado pelo intervalo de dias entre o dia marcado pelo CONTRATANTE para realização dessa reunião e o dia em que a CONTRATADA comparecer tendo cumprido todos os requisitos estabelecidos para sua realização. Após dez dias de atraso poderão ser tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do Contrato, por inexecução total.

#### Subseção 4: Atraso na substituição de profissionais da CONTRATADA

As regras apresentadas nesta Subseção dizem respeito especificamente aos profissionais da CONTRATADA que realizem serviços nas dependências do CONTRATANTE.

Será aplicada multa equivalente a 0,01% (um centésimo por cento) do valor total do Contrato por dia útil de atraso na substituição de profissional, nos termos do item 0, motivada por solicitação do CONTRATANTE em decorrência do não atendimento do disposto na SEÇÃO XXII – DOS REQUISITOS DA EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA ou devido a comportamento inadequado no ambiente de trabalho. Após 30 (trinta) dias corridos de atraso na substituição desse profissional, poderão ser tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do Contrato, por inexecução parcial.

Para efeito do disposto no item acima, comportamento inadequado no ambiente de trabalho deve ser entendido à luz do artigo 37 da Constituição Federal vigente, onde são estabelecidos os princípios fundamentais que norteiam a Administração Pública Direta e Indireta em todo território brasileiro, com especial atenção à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Para solicitação de substituição de profissional em que a motivação seja o comportamento inadequado, será concedida, conforme determina a legislação vigente, ampla defesa a fim de que sejam apresentados os argumentos contraditórios à situação ou à conduta desabonadas.

#### Subseção 5: Eventos relacionados a O.S.

As sanções definidas nesta Subseção são aplicáveis na ocorrência de eventos relacionados a quaisquer dos seguintes tipos de O.S.: de Manutenção e de Projeto de Desenvolvimento.

Nesta e nas demais Subseções, o valor da O.S., para efeito de aplicação de multa, abrange todas as respectivas fases e considera a última estimativa ou a última contagem devidamente aprovadas pelo CONTRATANTE, a que for mais recente, tanto para O.S. de Manutenção quanto para O.S. de Projeto de Desenvolvimento.

A tabela a seguir apresenta as Sanções aplicáveis na ocorrência de eventos relacionados a O.S. de Manutenção e a O.S. de Projetos de Desenvolvimento.

Evento	Sanção
Rejeição Definitiva do Planejamento da O.S. nos termos do item 0.	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da O.S.



Rejeição Definitiva do Atendimento da O.S. nos termos do disposto na Subseção 6: Rejeição definitiva da SEÇÃO VI – DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO.	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da O.S.
Atraso injustificado na conclusão do atendimento de Ordem de Serviço que ultrapasse 25% do tempo originalmente previsto para conclusão da mesma O.S.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da O.S. para cada dia de atraso (em dias corridos).
Inexecução dos testes estabelecidos no planejamento da O.S. ou não apresentação das evidências de realização desses testes.	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da O.S.
Erro em funcionalidade prevista na O.S. que tenha inviabilizado a abertura de alguma das Unidades do CONTRATANTE.	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da O.S.

Tabela 3 - Sanções aplicáveis na ocorrência de eventos relacionados a O.S. de Manutenção e a O.S. de Projetos de Desenvolvimento

Subseção 6: Serviços pertinentes ao Pacote de Serviços de que trata o item 0

Será aplicada multa equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal fixo do Pacote de Serviços de que trata o item 0 caso o respectivo estoque de demandas com prazo de atendimento vencido em determinado período de apuração ultrapassar 20% (vinte por cento) do total de demandas abertas quando o motivo do atraso for exclusivamente por falta de resposta com a solução por parte da CONTRATADA.

A multa citada no parágrafo anterior será acrescida de 5% (cinco por cento) para cada mês em que houver reincidência da CONTRATADA. Portanto, havendo reincidência da CONTRATADA em outros meses quanto ao estoque de demandas com prazo vencido nos termos do item anterior, será aplicada multa de 5% para o primeiro mês de descumprimento; no segundo mês de reincidência, será aplicada multa de 10%; no terceiro, 15%, e assim sucessivamente. Após 06 (seis) meses de aplicação de multa recorrente nas condições do item anterior, serão tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do Contrato, por inexecução parcial.

Havendo atraso no atendimento de qualquer demanda pertinente ao Pacote de Serviços de que trata o item 0, considerando-se o tempo máximo de atendimento e o nível de criticidade que estiverem definidos no ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO para o tipo de demanda em questão, o CONTRATANTE aplicará as sanções previstas na

Tabela 4, na

Tabela 5 e na

Tabela 6, ambas nesta Subseção, cujos percentuais de multa (isto é, os indicados nessas tabelas) incidirão sobre o valor mensal fixo do referido Pacote de Serviços.



A aplicação de sanção em decorrência de atraso da CONTRATADA na disponibilização de solução de contorno para determinada demanda não exclui a aplicação de sanção em decorrência de atraso da CONTRATADA na disponibilização de solução definitiva para a mesma demanda e vice-versa.

Nível 1 (criticidade da demanda com base nos Níveis Mínimos de Serviço)			
Atraso na Solução de Contorno em dias corridos	Sanção	Atraso na Solução Definitiva em dias corridos	Sanção
2	Advertência	4	Advertência
de 3 a 14	Multa de 1% por dia de atraso	de 5 a 38	Multa de 0,5% por dia de atraso
de 15 a 29	Multa de 1% por dia de atraso e advertência informando sobre o risco de rescisão contratual	de 39 a 49	Multa de 0,5% por dia de atraso e advertência informando sobre o risco de rescisão contratual
30 ou mais	Multa de 30% e rescisão do Contrato por inexecução parcial	50 ou mais	Multa de 25% e rescisão do Contrato por inexecução parcial

Tabela 4 – Sanções aplicáveis em razão de atraso no atendimento de demandas de Nível 1

Nível 2 (criticidade da demanda com base nos Níveis Mínimos de Serviço)			
Atraso na Solução de Contorno em dias corridos	Sanção	Atraso na Solução Definitiva em dias corridos	Sanção
4	Advertência	8	Advertência
de 5 a 44	Multa de 0,25% por dia de atraso	de 9 a 74	Multa de 0,15% por dia de atraso
de 45 a 59	Multa de 0,25% por dia de atraso e advertência informando sobre o risco de rescisão contratual	de 75 a 89	Multa de 0,15% por dia de atraso e advertência informando sobre o risco de rescisão contratual
60 ou mais	Multa de 15% e rescisão do Contrato por inexecução parcial	90 ou mais	Multa de 13,5% e rescisão do Contrato por inexecução parcial

Tabela 5 – Sanções aplicáveis em razão de atraso no atendimento de demandas de Nível 2

Nível 3 (criticidade da demanda com base nos Níveis Mínimos de Serviço)			
Atraso na Solução de Contorno em dias corridos	Sanção	Atraso na Solução Definitiva em dias corridos	Sanção
8	Advertência	16	Advertência
de 9 a 79	Multa de 0,1% por dia de atraso	de 17 a 79	Multa de 0,07% por dia de atraso
de 80 a 99	Multa de 0,1% por dia de atraso e advertência informando sobre o risco de rescisão contratual	de 80 a 99	Multa de 0,07% por dia de atraso e advertência informando sobre o risco de rescisão contratual
100 ou mais	Multa de 10% e rescisão do Contrato por inexecução parcial	100 ou mais	Multa de 7% e rescisão do Contrato por inexecução parcial

Tabela 6 – Sanções aplicáveis em razão de atraso no atendimento de demandas de Nível 3

#### Subseção 7: Uso indevido de informações

Será aplicada multa equivalente a 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato para cada uso indevido de informações referentes ao CONTRATANTE por parte da CONTRATADA. As informações citadas são aquelas referentes ao CONTRATANTE, acerca das quais a CONTRATADA tenha tomado conhecimento em função de suas atividades na execução do Contrato. Uso indevido — seja pela CONTRATADA, como pessoa jurídica, seja pelos profissionais por ela alocados para execução do Contrato — é todo aquele que envolve informações do CONTRATANTE e que não tenha sido por este expressamente autorizado.

#### Subseção 8: Uso inadequado de solução não parametrizável ou hard code

Será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor da O.S. em caso de descumprimento do disposto no item 0.

#### Subseção 9: Inexecução Parcial e Inexecução Total do Contrato

Sem prejuízo de aplicação do disposto nos demais itens desta Seção, será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato por inexecução parcial do objeto do Contrato.



Sem prejuízo de aplicação do disposto nos demais itens desta Seção, será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato por inexecução total do objeto do Contrato.

A inexecução total do Contrato e, a critério do CONTRATANTE, a inexecução parcial, ambas nas condições previstas neste Termo de Referência, descumprimentos de condições contratuais, reiteradas aplicações de multas ou ainda sistemáticos descumprimentos dos Níveis Mínimos de Serviço, sem adoção tempestiva das medidas saneadoras solicitadas pelo CONTRATANTE, podem ensejar:

- a) Rescisão contratual;
- b) Sanção de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Pará.

#### Subseção 10: Descumprimento das demais obrigações contratuais

Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato em caso de descumprimento do disposto na SEÇÃO XVIII – DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL E REPASSE DE CONHECIMENTO.

Será aplicada multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato para cada evento que implicar em descumprimento das demais obrigações contratuais não elencadas nesta Seção.

#### SEÇÃO XXIV – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O gerenciamento e a fiscalização do Contrato visam acompanhar e garantir o adequado atendimento do Objeto contratado, além de outros aspectos contratualmente previstos, durante todo o período de execução contratual.

A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de responsabilidades na execução do Contrato.

O Contrato será gerenciado e fiscalizado por equipe designada pelo CONTRATANTE, a qual será composta pelos papéis de gestores e de fiscais, assim definidos:

**Gestor do Contrato:** papel desempenhado por empregado do CONTRATANTE com atribuições gerenciais, integrante das Áreas Requisitantes — isto é, das áreas que detêm a necessidade da Solução Objeto —, designado pela respectiva Autoridade Competente para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;

**Fiscal Requisitante do Contrato:** papel desempenhado por empregado do CONTRATANTE, integrante das Áreas Requisitantes — isto é, das áreas que detêm a necessidade da Solução Objeto —, designado pela respectiva Autoridade Competente para fiscalizar o Contrato sob o ponto de vista funcional da Solução contratada, devendo se manifestar, dentre outras coisas, quanto aos processos de trabalho mapeados, quanto aos requisitos funcionais e quanto à definição de regras de negócio, solicitando e homologando mudanças nos processos de negócio relacionados à Solução Objeto,



além de se reportar ao Gestor do Contrato quanto à entrega dos serviços e ao funcionamento da Solução, sempre sob a perspectiva de negócio;

Fiscal Técnico do Contrato: papel desempenhado por empregado representante da Diretoria de Tecnologia da Informação (Ditec) do CONTRATANTE, indicado pela Autoridade Competente dessa área para fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos pertinentes à área de Tecnologia da Informação, reportando-se ao Gestor do Contrato no que tange aos aspectos técnicos pertinentes à entrega dos serviços;

Fiscal Administrativo do Contrato: papel desempenhado por empregado representante da Área de Contratos Administrativos do CONTRATANTE ou, ainda, de outra área deste relacionada a contratos administrativos, indicado pela Autoridade Competente da respectiva área para fiscalizar o Contrato quanto às obrigações da CONTRATADA sob a perspectiva dos aspectos administrativos, reportando-se ao Gestor do Contrato no que diz respeito a tais aspectos.

Os papéis citados, a critério do CONTRATANTE, não havendo impedimento legal, poderão ser acumulados. Igualmente a critério do CONTRATANTE, cada papel poderá ser desempenhado, simultaneamente, por mais de uma pessoa.

#### Subseção 1: Gestão do Contrato e fiscalização de negócio

O Gestor do Contrato e o Fiscal Requisitante serão indicados pelas unidades SUSER — Superintendência de Retaguarda de Serviços —, SUCAP — Superintendência de Captação de Numerários — e SUROP — Superintendência de Gestão de Risco Operacional —, as quais, dentro de suas competências, definirão os requisitos funcionais descritos neste documento.

#### Subseção 2: Fiscalização técnica

Os fiscais técnicos serão designados pelas unidades SUINS — Superintendência de Infraestrutura e Sistemas — e SUDEM — Superintendência de Desenvolvimento e Melhoria em TI —, as quais, dentro de suas competências, definirão os requisitos técnicos descritos neste Termo de Referência. Quanto aos aspectos de Segurança da Informação, estes serão fiscalizados pela SUROP — Superintendência de Gestão de Risco Operacional.



## ANEXO II – REQUISITOS TÉCNICO-FUNCIONAIS DO PRODUTO DE SOFTWARE

### DISCRIMINAÇÃO DAS TECNOLOGIAS UTILIZADAS NA SOLUÇÃO OBJETO:

Desktop Delphi - Os sistemas Desktop fornecem as seguintes funcionalidades: Pagamentos de Salários, Pensões, Consignações e Repasses de Empresas Privadas, Prefeituras e Funcionários do Estado do Pará, Depósitos Judiciais, Créditos do Banco do Cidadão, Controle de Repasse de ICMS, IPVA e IPI, Controle de Cheques sem fundos e Controle de vendas de combustível.

WEB JAVA – SispagNet – Sistema responsável pelo pagamento de Funcionários, Pensões Alimentícias, Consignações e Repasses via Internet.

WebService Delphi – SEFA - Importação de Associações, SispagWeb, CombuWeb, CCFMLT – São sistemas responsáveis pela integração, via socket, com o Internet Banking do Banpará, com sistemas da Solução (Sistema de Pagamentos Banpará — Sispag) e com o SCRC (Sistema de Consulta de Restrições Cadastrais).

Linguagem de Programação: Delphi 2007 e 10 Seattle;

Programação orientada a objetos em Delphi;

Controle de versão de aplicação via JDJVersion;

Componentes visuais com LMD e FlatStyle;

Integrações via dll;

Controle de rotinas via e-mail;

Controle de exceções;

Utilização de componentes de controle ActiveX;

Web Service MultiThread orientado a objeto;

Componentes implementados (não nativos do Delphi);

Interface Visual: Delphi 2007/Flash.

Desenvolvimento web utilizando a linguagem de programação Java 6 ou superior com as seguintes características:

Padrão de Projeto: CommandFactory;

Estrutura de Projeto: 4 camadas com RMI;

Framework para persistência de dados: Hibernate;

Interface: Utilização de JSP e XHTML, SERVLETS;

Certificado Digital;

Geração e Leitura de Chaves Públicas e Privadas;

Servidor de Aplicação: Tomcat;

Banco de Dados: SQL/SERVER 2008 ou superior e Interbase;

Utilização de conexão ADO e FireDac, JDBC, DAO;

Processamento utilizando Stored Procedure, FUNCTIONS;

Utilização de Triggers para INSERT, UPDATE e DELETE;

Linked Server para outros servidores de banco de dados.

Tecnologia em ambiente web (JEE) com a linguagem Java utilizando o framework JEBUSINESS ou similar em 4 camadas: 1ª - Interface, 2ª - Servletbusiness, 3ª - Servidor Distribuído RMI, 4ª - Persistência HIBERNATE integrada ao framework SCRIPTCASE ou similar para geração de relatórios e consultas dinâmicas em PHP, HTML e JavaScript utilizando AJAX.



## DETALHAMENTO DAS FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO OBJETO:

O detalhamento da Solução Objeto compreende as seguintes características:

### MULTISERV CLIENTE

Sistema Desktop disponibilizado nas empresas públicas e privadas clientes do Banpará com o objetivo de fazer integração com os sistemas existentes e viabilizar a digitação dos dados a serem enviados ao Banpará: Controla o pagamento de Salários, Pensões Alimentícias e Previdenciárias, Consignações, Repasse de Fundos das Empresas Públicas e Privadas, fazendo a integração online ou através de arquivos com os diversos sistemas do Banco.

Interfaces com as empresas conveniadas:

#### PAGAMENTO DE SALÁRIOS

Manual – Digitação do cadastro de funcionários e créditos de salários.

Automáticos – Integração com sistema de gestão de pessoal da empresa através de arquivos TXT para carga do cadastro de funcionários e créditos de salários.

Bloqueio de Pagamentos – Permite o bloqueio de crédito após o envio do pagamento.

Geração de Comprovantes de Envio de Crédito.

Geração de Relatórios de Cadastro e de Créditos de Funcionários.

#### PAGAMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

Manual – Digitação do cadastro de funcionários, pensionistas, vinculação de funcionários com pensionistas, representantes e créditos de pensões alimentícias.

Automático – Integração com o sistema de gestão pessoal da empresa através de arquivo TXT para carga do cadastro de funcionários, cadastro de pensionistas, vinculação de funcionários com pensionistas, representantes, créditos das pensões alimentícias.

Geração de Comprovantes de Envio de Crédito;

Geração de Relatórios de Cadastro e de Créditos de Pensionistas.

#### PAGAMENTO DE PENSÃO PREVIDENCIÁRIA:

Manual – Digitação do cadastro de pensionistas, representantes e créditos das pensões previdenciárias.

Automático – Integração com o sistema de pensão previdenciária da empresa através de arquivos TXT para carga do cadastro de pensionistas, representantes, créditos das pensões previdenciárias.

#### PAGAMENTO DE CONSIGNAÇÕES:

Manual – Digitação do cadastro de consignatários, vinculação de consignatários com verbas e créditos das consignações.

Automático – Integração com o sistema de gestão de pessoal da empresa através de arquivos TXT para carga do cadastro de consignatários, vinculação de consignatários com verbas e créditos das consignações.

Geração de Comprovantes de Envio de Crédito;

Geração de Relatórios de Cadastro e de Créditos de Consignações.

#### REPASSES DE FUNDOS:



Manual – Digitação do cadastro de entidades, representantes, convênios, vinculação de convênios com entidades, créditos dos repasses.

## MULTISERV GESTÃO E PRODUÇÃO

Sistema que gerencia o cadastro de empresas públicas e privadas com a parametrização completa dos produtos e serviços a serem disponibilizados pelo Banco, além do fluxo financeiro e contábil dos pagamentos.

Também gerencia a validação dos arquivos oriundos de empresas privadas, prefeituras e órgãos do Estado. Após a validação dos arquivos o sistema realiza o processamento e integração com os diversos legados do Banco.

Funcionalidades acessadas pela área gestora (Gestão):

Cadastro do órgão/empresa: Cadastro operacional contendo dados para movimentação financeira e contábil de acordo com os diversos tipos de empresas (administração estadual, municipal e privada) e tipos de pagamentos (salários, pensão alimentícia, pensão previdenciária, consignação e repasses de fundos), tratamento de devolução de TEDs, cadastro de linha de crédito e parâmetros para composição dos limites de crédito dos beneficiários de cada empresa, cobrança de tarifas, rotatividade de pagamentos (semanal, quinzenal e mensal), parametrização para efetivação de cobrança por tipo de pagamento pelos Sistemas de Crédito do Banpará;

Consultas de beneficiários;

Ajustes de contas inconsistentes;

Transferência de proventos entre contas no Banpará;

Transferência de proventos para outros Bancos;

Bloqueio e desbloqueio (parcial/total) de proventos;

Autorização de Pagamentos;

Consulta de Proventos na Base de Histórico;

Agendamento de transferência de proventos para outros Bancos, conforme resolução do Banco Central para o projeto Conta Salário. No dia do processamento de salários, o Multiserv acessa o Sistema de Crédito e recebe os valores das parcelas do mês para realizar a respectiva redução nos salários e repassar apenas o valor líquido para os outros Bancos, enquanto o valor da parcela é creditado na conta do cliente no Banpará.

Importação de arquivos de:

Funcionários: Cadastro de Funcionários e créditos de funcionários.

Pensionistas (Pensão alimentícia): Cadastro auxiliares (Representantes, pensionistas, verbas, pensionistas por funcionários), e créditos de pensionistas.

Pensionistas (Pensão Previdenciária): Cadastro auxiliares (Representantes, pensionistas, verbas, pensionistas por funcionários), e créditos de pensionistas.

Consignações: Cadastros auxiliares (entidades, verbas por entidades) e créditos de consignação.

Repasses: Cadastros auxiliares (entidades, convênio, convênio por entidades) e créditos de Repasses.



Funcionalidades acessadas pela equipe de Produção do Banpará  
Rotinas e módulos específicos de validação e recepção de arquivos:  
Rotina para a PRODEPA/SEAD (layouts específicos):  
Arquivo de Cadastro (aproximadamente 100.000 registros);  
Arquivo de Crédito (aproximadamente 100.000 registros).

Rotina para o Programa de Governo Nota Fiscal Cidadã (layouts específicos):  
Arquivo de Cadastro;  
Arquivo de Crédito.

Rotina diária de crítica acessando informações do Sistema de Contas Correntes e do Sistema de Poupança para validação das contas enviadas.

Rotina para importação de:  
Arquivo de crédito do INSS, com autorização automática de pagamento.  
Arquivo diário de ICMS, oriundo do sistema de repasse de ICMS.  
Arquivos das empresas conveniadas contendo informações acerca de funcionários demitidos para geração de arquivos que serão enviados ao Sistema de Crédito.  
Arquivo Nota Fiscal Cidadã: É realizada a validação e importação de créditos oriundos da Sefa. Também é gerado arquivo de retorno de validação e créditos respectivamente. Para que seja efetuado o processamento de pagamento dos créditos liberados através de sorteios de remessas.

Módulos de processamento diário dos pagamentos autorizados:  
Por meio desses módulos, é realizada a geração de arquivos para os sistemas de Contas Correntes e de Automação, efetuando o crédito nas contas dos beneficiários e a transferência de recursos por órgãos provedores com a geração do histórico correspondente ao esquema contábil do Banco.

Os módulos de processamento diário dos pagamentos autorizados são os seguintes:

Módulo de Pagamento de Funcionários:

Esse módulo contempla as seguintes funcionalidades:

Geração do arquivo diário de contas correntes de lançamentos (transferência e histórico) retroativos referentes a pagamentos efetuados emergencialmente no Sistema da Automação.

Geração de arquivo diário para créditos de proventos em contracheques e/ou cartão salário.

Integração diária com o Sistema de Poupança através de banco de dados.

Integração diária com o Sistema de Compensação através de arquivos para pagamentos por meio de DOCs.

Integração diária com o SPB (Sistema de Pagamentos Brasileiro) através de banco de dados com o envio e recepção de transação com tratamento contábil.

Integração diária através de troca de arquivos com Sistema de Crédito do Banpará:

Arquivo para efetivação da cobrança de acordo com os parâmetros definidos no cadastro operacional da empresa e na autorização de pagamento;

Arquivos (um para cada linha de crédito) contendo limites referentes aos salários do dia conforme regras de parametrização da empresa e os limites lançados em transação específica pela área responsável no Banpará.

Acesso ao Sistema de Cadastro Único do Banpará para validação do CPF do beneficiário no momento da geração dos arquivos para o Sistema de Crédito, para liberação de limite de crédito de acordo com os parâmetros da empresa.

Rotina diária de integração com o Sistema de Crédito, específica para tratamento de adiantamentos e pagamentos de décimo terceiro.

Integração com o Sistema de Contabilidade.

Geração diária de arquivo da contabilização de créditos, efetuados via DOCs com tratamento específico para empresas públicas, estaduais, municipais e empresas privadas.

Processamento de movimento que deveria ser creditado no processamento anterior com geração de arquivos por Agências e PABs para crédito direto no Sistema de Automação, para posterior crédito retroativo no Sistema de Contas Correntes, contabilização e transferência de recursos dos órgãos provedores.

Geração mensal de arquivo para o Sistema de Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

Geração mensal de arquivo contendo os funcionários do BANPARÁ e CAFBEP para tratamento específico no Sistema de Contas Correntes (atualização de TR, isto é, atualização do Título-Razão ou modalidade da conta no Sistema de Contas Correntes).

Geração de arquivos de retorno contendo contas transferidas via FTP para o PRODEPA;

Rotina de cálculo de aniversário do órgão: identifica a melhor data para pagamento de empréstimos por empresa, e tais dados são disponibilizados para o Sistema de Crédito no momento da concessão do empréstimo;

Rotina de transferência ao servidor de histórico para registros correspondentes a proventos pagos com data superior a um ano, de forma que a base de dados esteja sempre otimizada.

As seguintes funcionalidades também fazem parte do Módulo de Pagamento de Funcionários, porém são específicas para a modalidade de pagamento em Conta Salário, conforme Resolução BACEN nº 3.402 de 2006:

- Integração com o Sistema de Contas Correntes (via arquivo);
- Integração com o Sistema de Poupança (via arquivo);
- Integração com o Sistema de Contracheques (via arquivo);
- Integração com o Sistema de Compensação Bancária (via arquivo);
- Integração com o Sistema de Automação Bancária (via arquivo);
- Integração com o Sistema de Internet Banking Governo (via socket);
- Integração com o Sistema de Intranet (via banco de dados);
- Integração com o Sistema de Crédito (via arquivo e banco de dados);
- Integração com o Sistema de Prevenção à Lavagem de Dinheiro (via arquivo);
- Integração com o Sistema de Contabilidade (via arquivo);
- Integração com o Sistema de INSS (via arquivo);
- Integração com o Sistema de SPB (via banco de dados);
- Integração com o Sistema de Logística (via banco de dados);
- Integração com o Sistema de Repasse de ICMS (via arquivo);
- Integração com o Sistema de Cadastro Único (via banco de dados).



#### Módulo de Pagamento de Pensionistas (Pensão Alimentícia):

Esse módulo contempla as seguintes funcionalidades:

Geração de arquivos para o Sistema de Contas Correntes, efetuando o crédito nas contas dos beneficiários e transferência de recursos por órgãos provedores com a geração correspondente ao esquema contábil do Banco.

Geração de arquivo diário para créditos de proventos em DOCs e cartão salário para o Sistema SIPAE, o qual é responsável, em termos gerais, por todo o controle das trocas de arquivos com as empresas conveniadas com o Banpará, participantes do módulo de pagamentos, assim como pela administração e o controle dos cadastros dos respectivos beneficiários (servidores, pensionistas, tomadores de empréstimos etc.), bem como de todo o processo relativo aos benefícios, desde o seu provisionamento até o saque total ou ainda a sua devolução para a empresa pagadora, caso o beneficiário não efetue o saque.

Integração diária com o Sistema de Poupança através de banco de dados.

Integração diária com o SPB (Sistema de Pagamentos Brasileiro) através de banco de dados com envio e recepção de transações com tratamento contábil.

Integração com o Sistema de Contabilidade do Banpará.

#### Módulo de Pagamento de Consignações:

Esse módulo contempla as seguintes funcionalidades:

Geração de arquivos para o Sistema de Contas Correntes, efetuando o crédito nas contas dos beneficiários e a transferência de recursos por órgão provedores com a geração do histórico correspondente ao esquema contábil do Banco;

Integração diária com o Sistema de Compensação através de arquivos para pagamentos através de DOCs;

Integração diária com o SPB (Sistema de Pagamentos Brasileiro) através de banco de dados com envio e recepção de transações com tratamento contábil.

Integração com o Sistema de Contabilidade do Banpará;

Geração diária de arquivo de contabilização de créditos efetuado via DOCs com tratamento específico para empresas públicas estaduais e municipais e empresas privadas.

Rotina de integração com o sistema de logística do Banpará, através de stored procedures, que recebe os seguintes dados: cadastro de fornecedores, arquivo de pagamentos e autorização de pagamento, fazendo a integração com o sistema de contas correntes, compensação (DOCs) e SPB (TEDs), com controle de isenções por pagamento de fornecedores e controle de cobrança de tarifas.

#### Módulo de Repasses de Fundos da Educação e ICMS:

Geração de arquivos para o Sistema de Contas Correntes, efetuando o crédito nas contas dos beneficiários e a transferência de recursos por órgãos provedores com a geração do histórico correspondente ao esquema contábil do Banco.

Integração diária com o Sistema de Compensação através de arquivos para pagamentos através de DOCs.

Integração diária com o SPB (Sistema de Pagamentos Brasileiro) através de banco de dados com envio e recepção de transações com tratamento contábil.

Integração com o Sistema de Contabilidade do Banpará.



Geração diária de arquivo de contabilização de créditos, efetuados via DOCs com tratamento específico para empresas públicas estaduais e empresas privadas.

Rotina mensal de manutenção da base de dados: Rotina que faz a transferência dos dados para o servidor de histórico e faz a limpeza dos dados na base atual.

Geração automática de e-mails para provisionamento de valores de TEDs para os pilotos do SPB e Suafi (Superintendência de Administração Financeira do Banpará).

Rotina de manutenção de arquivos importados: exclui, bloqueia e libera arquivos no ambiente de produção.

#### MULTISERVNET

Sistema Web disponibilizado nas empresas públicas e privadas clientes do Banpará com o objetivo de fazer integração com os sistemas existentes e viabilizar a digitação dos dados a serem enviados ao Banpará.

O Multiservnet possui os seguintes módulos:

Funcionários: Arquivos de cadastro, créditos e comprovantes.

Pensionistas (Pensão Alimentícia): Arquivo de cadastros auxiliares (Pensionistas, representantes, vinculação de funcionários com pensionistas, Verbas), créditos e comprovante.

Pensionistas (Pensão Previdenciária): Arquivo de cadastro, créditos e comprovante.

Consignações: Arquivo de cadastros auxiliares (entidades, vinculação de entidades com verbas), créditos e comprovante.

Repases de Fundos: Arquivo de cadastros auxiliares (entidades, representantes, convênios, vinculação de entidades com convênios), créditos e comprovante.

SEFAREP WEB.

O Módulo SEFAREP WEB possui as seguintes modalidades:

Carga de Crédito de Credores;

Solicitação Manual de Crédito e Credores;

Impressão de comprovante de Carga;

Consulta de Créditos Pendentes;

Aprovação/Negação de Créditos Solicitados;

Exclusão de Créditos;

Carga de Arquivos de Repasse (SEFA);

Cadastro de Repasse Manual (SEFA);

Exclusão de Cadastro de Repasse (SEFA).

#### MULTISERV AGÊNCIA

Sistema utilizado pelas agências e PABs do Banpará para consultas, transferências, digitação de proventos e agendamento de proventos para outros Bancos.

Interfaces com as empresas conveniadas:

#### PAGAMENTO DE SALÁRIOS

Manual – Digitação do cadastro de funcionários e créditos de salários.



Automáticos – Integração com sistema de gestão de pessoal da empresa através de arquivos TXT para carga do cadastro de funcionários e créditos de salários.

Bloqueio de Pagamentos – Permite o bloqueio de crédito após o envio do pagamento.

Geração de Comprovantes de Envio de Crédito.

Geração de Relatórios de Cadastro e de Créditos de Funcionários.

#### PAGAMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

Manual – Digitação do cadastro de funcionários, pensionistas, vinculação de funcionários com pensionistas, representantes e créditos de pensões alimentícias.

Automático – Integração com o sistema de gestão pessoal da empresa através de arquivo TXT para carga do cadastro de funcionários, cadastro de pensionistas, vinculação de funcionários com pensionistas, representantes, créditos das pensões alimentícias.

Geração de Comprovantes de Envio de Crédito;

Geração de Relatórios de Cadastro e de Créditos de Pensionistas.

#### PAGAMENTO DE PENSÃO PREVIDENCIÁRIA:

Manual – Digitação do cadastro de pensionistas, representantes e créditos das pensões previdenciárias.

Automático – Integração com o sistema de pensão previdenciária da empresa através de arquivos TXT para carga do cadastro de pensionistas, representantes, créditos das pensões previdenciárias.

#### PAGAMENTO DE CONSIGNAÇÕES:

Manual – Digitação do cadastro de consignatários, vinculação de consignatários com verbas e créditos das consignações.

Automático – Integração com o sistema de gestão de pessoal da empresa através de arquivos TXT para carga do cadastro de consignatários, vinculação de consignatários com verbas e créditos das consignações.

Geração de Comprovantes de Envio de Crédito;

Geração de Relatórios de Cadastro e de Créditos de Consignações.

#### REPASSES DE FUNDOS:

Manual – Digitação do cadastro de entidades, representantes, convênios, vinculação de convênios com entidades, créditos dos repasses.

#### ADMACESSO

Centraliza e audita a manutenção de todos os usuários que utilizam os sistemas Multiserv Gestão e Produção, Multiserv Agência, MultiservNet, Multiserv Cliente, ADM Combustível, ADMCCF, APACAM, Depósito Judicial, Multicidade.

Nesse sentido, o ADM Acesso efetua o cadastramento e controle desses sistemas, bem como as respectivas transações e funções existentes para que seja definido o perfil dos diversos usuários.



Além disso, efetua, também, o cadastro de informações das empresas que estejam utilizando o Sistema.

O ADM Acesso atende aos seguintes requisitos:

- Criação de perfil de acesso de usuário vinculado à permissão de eventos (como, por exemplo, visualização de tabelas apenas para um perfil de usuário);
- Adicionar, excluir, alterar e bloquear contas de usuários;
- Rotina para desativação de funcionários, no ato de seu desligamento do Banpará, de acordo com as informações dos sistemas de RH;
- Possuir no mínimo seis caracteres no cadastramento de senhas, e que possa ser parametrizado de acordo com a necessidade do Banpará;
- Possuir bloqueio das telas, caso o usuário necessite se ausentar por um período parametrizável (semelhante ao bloqueio de descanso de tela do Windows), e desbloqueio com a senha do usuário que está logado no sistema;
- Desabilitar ou tornar invisíveis os botões e menus que não pertencem ao perfil do usuário;
- Obrigar a troca periódica de senha, sem repetição das últimas 03 (três) senhas;
- Obrigar, na tela de entrada do sistema, a troca de senha no primeiro acesso ou quando for solicitada pelos analistas da área de Segurança da Informação do Banpará;
- Possuir rotina de substituição de perfil temporariamente, com retorno à situação anterior após o termino do período;
- Possuir ordenadores e filtros de pesquisa por grupo, por perfil, por usuário e por lotação;
- Ativação e Inativação do usuário por período;
- Possuir Relatórios de usuários (ativos e inativos), perfis, permissões por perfil e usuários por sistemas;
- Oferecer LOG de auditoria, com registro em banco de dados, contendo as seguintes informações:
  - Usuário do sistema;
  - Usuário de rede;
  - Eventos do usuário, como por exemplo, gravação de arquivo, inclusão, alteração e exclusão de dados em tabela;
  - Endereço IP da máquina;
  - A data e hora de evento do usuário.
- Deve oferecer tela de visualização de registro de LOG de auditoria apenas para um perfil de usuário específico.
- Os registros das informações de LOG são mantidos em base de dados em produção, no período mínimo de 03 (três) anos.

#### ADMCCF

Sistema de Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos (CCF), tendo como objetivo o controle dos cheques de todos os Bancos do Brasil.

Efetuar controles de recebimento e de geração de arquivos. Utilizado para efetuar o processamento de carga e geração de arquivos contendo os cheques incluídos e excluídos do ADMCCF. Por meio



do ADMCCF também pode ser realizada consulta de correntistas que possuem restrição no Banpará, inclusive informando se determinado correntista possui cheque de outros Bancos.

O ADMCCF também realiza o recebimento de cheques devolvidos pelo Sistema de Contas Correntes, efetuando a inclusão no CCF tanto para cheques de conta individual (para o correntista que assinou e/ou emitiu o cheque) quanto para cheques de conta conjunta (para ambos os correntistas co-titulares ou para um destes, conforme quem tiver assinado). O ADMCCF ainda é responsável pelo recebimento de cheques a excluir do CCF em razão de pagamento via Automação Bancária. Em ambos os casos, inclusão e exclusão de CCF, são importados os respectivos registros oriundos da Automação Bancária, mediante os quais o ADMCCF gera o arquivo CCF607, contendo a movimentação de todas as inclusões e exclusões efetuadas diariamente no Banpará, para posterior remessa ao Banco do Brasil.

O ADMCCF também recebe o arquivo CCF617, que consiste no retorno do Banco do Brasil quanto aos cheques aceitos para serem incluídos e/ou excluídos no Serasa. O sistema efetua separação no arquivo, importando inicialmente apenas os registros do Banpará no turno da manhã, enquanto no turno da noite é processada outra rotina (CCF617OUTROSBANCOS) para importação dos cheques de outros Bancos.

Outra funcionalidade do ADMCCF consiste no recebimento do arquivo CCF627, que contém o retorno do Banco do Brasil referente aos registros de inconsistência de inclusões e exclusões de cheques do Banpará, os quais foram enviados no dia anterior através do processamento da remessa CCF607.

O ADMCCF também é responsável por enviar ao Sistema de Contas Correntes a remessa de cheques excluídos do CCF, processo que se dá via arquivo, por meio do qual é enviada ao Sistema de Contas Correntes a relação de todos os correntistas que não possuem mais restrições no CCF.

O ADMCCF disponibiliza ainda um serviço para um sistema interno do Banpará que centraliza as consultas de restrições de clientes (SCRC – Sistema de Consulta de Restrições Cadastrais). Trata-se de um serviço utilizando socket para prestar informações sobre cheques, informando se determinado correntista possui restrição no CCF.

Integrações do ADMCCF com os demais legados:

- Integração com o Sistema de Contas Correntes via arquivo.
- Integração com o Sistema de Automação Bancária via Stored Procedure.
- Integração com o Sistema SCRC (socket).
- Integração com sistema interno do Banpará por meio do qual as agências efetuam consultas, inclusões, exclusões e acessem relatórios.
- Integração com o Sistema de RH, Contas Correntes, Cadastro Único e Compensação via Stored Procedure.
- Integração com o Sistema ADM Acesso via DLL no qual efetua controle de dias úteis da semana, feriados e assim mantém integridade na data de processamento do Sistema ADMCCF.

ADMCOMBUSTÍVEL



Sistema para Controle de Vendas de Combustíveis para abastecimento de Ativos (Automóvel, Embarcação, Avião) do Governo do Estado, Banpará, Prefeituras e Empresas Privadas via Rede de Compras BANPARÁ.

O Sistema ADMCOMBUSTÍVEL possui os seguintes módulos:

Módulo Desktop

Funcionalidades:

- Manter Tabelas, Controle de Acesso por Usuário e Cadastro Operacional de Órgãos;
- Gerar Interface com os Órgãos para Receber e Carregar em Banco de Dados arquivos contendo informações sobre veículos;
- Gerar Interface com o IBG para Receber e Atualizar em Banco de Dados, informações sobre veículos;
- Gerar Interface para o Sistema de Cartão;
- Gerar Relatórios.

Módulo de Concessão de Limites para:

Funcionalidades:

- Gerar Interface com os Órgãos para Receber e Carregar em Banco de Dados, arquivos contendo informações sobre limites;
- Gerar Interface com o IBG para Receber e Atualizar em Banco de Dados, informações sobre limites;
- Gerar Interface com o Sistema de Automação para Verificação de Saldo;
- Gerar Interface com o Sistema PD\_REDE para enviar limites;
- Gerar Interface com o IBG para transferência e bloqueio de limites;
- Manter transação de transferência e bloqueio de limites;
- Gerar Relatórios.

Módulo de Prestação de Contas:

Funcionalidades:

- Gerar Interface com Sistema PD\_REDE para receber informações de utilização de limites;
- Gerar Interface com o Sistema de Contas Correntes;
- Gerar Interface com os Órgãos para prestação de contas;
- Gerar Relatórios.

APACAM

Sistema que está instalado na APACAM (Associação Paraense de Proteção ao Câncer de Mama) para cadastro dos Doadores dessa associação que tenham Conta Corrente no Banpará, controle do envio de arquivos de Débito Automático para o Banpará, controle dos arquivos recebidos do Banpará e emissão de relatórios de controle.

Funcionalidades:

- Cadastro de Doadores da APACAM com os valores a serem doados mensalmente e o dia do débito;
- Cadastro de Feriados;
- Tabela de Parâmetros;



- Geração, envio e controle de arquivo para débito automático em conta corrente;
- Recepção, carga e validação de arquivo de retorno do Banpará;
- Relatório de envio para o Banpará;
- Relatório de recebimento do Banpará;
- Relatório de Cadastro de Doadores;

## MULTICIDADÃO

Sistema de Pagamentos e Recebimentos de Créditos Bancários referentes ao projeto do Governo do Estado do Pará intitulado Banco Cidadão.

O Banpará recebe do Banco do Cidadão o arquivo de movimento contendo as informações sobre Cadastros e Créditos Bancários a serem pagos no Banpará e em outros Bancos. Os clientes são pessoas físicas e jurídicas aprovadas pelo Banco do Cidadão.

Os pagamentos e a prestação de Contas são realizados diariamente nas seguintes modalidades: Conta Corrente, TEDs, DOCs e Recibo. Caso seja ultrapassado o prazo de disponibilidade, e o cliente não tenha retirado o crédito, este será devolvido ao Banco do Cidadão.

O sistema realiza integração online ou através de arquivos com os diversos sistemas do Banco, conforme descrição a seguir:

- Receber e Carregar, em banco de dados, arquivos contendo informações sobre Crédito Bancário;
- Criticar dados com o Sistema de Contas Correntes;
- Criticar dados com o Sistema SPB;
- Ajustar dados inconsistentes;
- Bloquear/Desbloquear Crédito Bancário por Cliente;
- Autorizar Pagamento por Órgão;
- Manter Tabelas e Cadastro Operacional de Órgãos;
- Processar rotinas Batch;
- Gerar arquivos de créditos para legados;
- Gerar Interface para o Sistema de Contas Correntes;
- Gerar Interface para o Sistema SIPAE, o qual é responsável, em termos gerais, por todo o controle das trocas de arquivos com as empresas conveniadas com o Banpará, participantes do módulo de pagamentos, assim como pela administração e o controle dos cadastros dos respectivos beneficiários (servidores, pensionistas, tomadores de empréstimos etc.), bem como de todo o processo relativo aos benefícios, desde o seu provisionamento até o saque total ou ainda a sua devolução para a empresa pagadora, caso o beneficiário não efetue o saque;
- Gerar Interface para o Sistema SPB;
- Gerar Interface para o Sistema de Contabilidade Bancária;
- Receber arquivo de prestação de contas dos legados;
- Gerar arquivos de Prestação de Contas para Banco do Cidadão.

Integrações com os demais legados

- Integração com o Sistema de Compensação (via arquivo);



- Integração com o Sistema de SPB (via banco de dados);
- Integração com o Sistema SISARC, o qual é responsável pelo gerenciamento das compensações de boletos bancários cujo cedente é o Banpará (sua remessa), concentrando os boletos enviados pela Câmara de Compensação (pagos em outros Bancos) e enviados pela Automação Bancária (pagos no Banpará), processando-os e, posteriormente, enviando arquivo de retorno para as suas devidas interfaces.

#### SEFAREP

Sistema de Controle de Imposto de Repasse de ICMS, IPVA e IPI. Também realiza a geração de débito no repasse de ICMS, referente ao valor cobrado pelo credor das Prefeituras.

Responsável por gerar arquivos para conta corrente, DOC para compensação e TED para outros Bancos, a favor de Prefeituras para recebimento de repasse de ICMS.

#### DEPÓSITO JUDICIAL

Sistema de Pagamentos e Recebimentos de Créditos Bancários referentes a depósito judicial relacionado ao TJE.

O BANPARÁ recebe do TJE arquivo de movimento contendo as informações sobre Cadastros e Créditos Bancários a serem pagos no Banpará e em outros Bancos. Os clientes serão pessoas físicas e jurídicas, SEFA, executivo e municipal autorizados pelo TJE.

Os pagamentos e a prestação de Contas são feitos diariamente nas seguintes modalidades: Conta Corrente, DOCs, TEDs, Poupança e Recibo. Caso seja ultrapassado o prazo de disponibilidade e o cliente não tenha retirado o crédito, este será enviado para o TJE, via relatório.

- Receber e Carregar, em Banco de Dados, arquivos contendo informações sobre Crédito Bancário;
- Consistir dados com o Sistema de Contas Correntes;
- Consistir dados com o Sistema de Poupança;
- Consistir dados com o Sistema SPB;
- Ajustar dados inconsistentes;
- Bloquear/Desbloquear Crédito Bancário por Cliente;
- Autorizar Pagamento por Órgão;
- Manter Tabelas e Cadastro Operacional de Órgãos;
- Processar rotinas Batch.

Integrações com os demais legados:

- Integração com o Sistema de Contas Correntes (Arquivo);
- Integração com o Sistema SIPAE;
- Integração com o Sistema de Compensação (Arquivo);
- Integração com o Sistema de Contabilidade (Arquivo);
- Integração com o Sistema de SPB (Banco de dados);
- Integração com o Sistema de Automação Bancária;
- Integração com o Sistema SISARC.



## SERVIÇOS RELACIONADOS À SOLUÇÃO OBJETO:

### SERVIÇO IBG:

Serviço utilizado para integração com a Solução de Internet Banking do Banpará destinada aos órgãos do Governo do Estado do Pará para consultas de informações.

- Consulta Programação de Pagamento;
- Consulta Meio Pagamento;
- Consulta Posição de Pagamento;
- Consulta Dados;
- Consulta Posição de Pagamento;
- Consulta dados Pessoais;
- Consulta de Pagamentos por Grupo;
- Consulta Pagamentos Bloqueados;
- Consulta Pagamentos Consignações;
- Consulta Prévia – Pensionistas;
- Consulta Prévia – Consignações;
- Lista Grupos;
- Transação de Alteração do Meio Pagamento – Validação;
- Transação de Alteração do Meio Pagamento – Confirmação;
- Transação de Validação de Bloqueio de Pagamento;
- Transação de Confirmação de Bloqueio de Pagamento;
- Transação de Validação de Desbloqueio de Pagamento;
- Transação de Confirmação de Desbloqueio de Pagamento;
- Transação Programação de Pagamento por Órgão – Validação;
- Transação Programação de Pagamento por Órgão – Confirmação;
- Transação Programação de Pagamento por Grupo de Órgãos - Validação;
- Transação Programação de Pagamento por Grupo de Órgãos – Confirmação;
- Comunicação Utilizada: Acesso a Banco de Dados através de Conexão BDE e ADO, socket e FTP.

### SERVIÇO SEFA - Importação de Associações:

Serviço responsável pela importação de arquivos oriundos de associações credoras que prestaram serviço às Prefeituras para que seja gerada cobrança de débitos em cima de valor de repasse de ICMS de Prefeituras.

### SERVIÇO CCFMLT:

Serviço responsável pela integração do ADMCCF e do Multiserv ao legado do Banpará SCRC (Sistema de Consulta de Restrições Cadastrais).

### SERVIÇO IBCC:



Serviço responsável pela integração do Sistema ADM Combustível ao Internet Banking Cartão Combustível, denominado IBCC, solução desenvolvida internamente pelo.

#### Funcionalidades

- Consulta dos dados do motorista;
- Manutenção dos dados do motorista;
- Vinculação do motorista a Unidade Administrativa (UA);
- Vinculação do motorista ao cartão extra;
- Consulta dados da UA;
- Cadastramento da UA;
- Exclusão da UA;
- Alteração da UA;
- Consulta lista de informações da UA;
- Cadastramento de grupo de UA;
- Cadastramento de grupo de limite;
- Consulta status da importação de grupo de UAs através arquivo;
- Consulta detalhamento do arquivo;
- Consulta arquivos enviados;
- Manutenção de UG/Sub-UG (UG é sigla de Unidade Gestora);
- Consulta dados da UG/Sub-UG;
- Prestação de contas sintético;
- Alterações de limites da ua por período;
- Consulta de dados de motoristas;
- Integração com o Sistema de Rede de Compras do Banpará;
- Integração com Sistema de Cartões;
- Vincula UA ao cartão extra.

### ANEXO III – CARACTERÍSTICAS DE SUSTENTABILIDADE DO OBJETO

Em razão do compromisso desta Instituição Financeira com a sustentabilidade em sua dimensão social, econômica e ambiental, pretendendo que o seu poder de compra seja indutor de boas práticas para uma sociedade justa e um meio ambiente equilibrado, tudo em conformidade com a sua Política de Responsabilidade Socioambiental, as seguintes cláusulas de RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL devem ser cumpridas pela CONTRATADA durante toda a vigência de contrato firmado com o Banpará:

1. A CONTRATADA se compromete, sob pena de infração e rescisão contratual, a:
  - I. Não permitir a prática de trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal, bem como implementar esforços junto aos seus respectivos fornecedores de produtos e serviços, a fim de que esses também se comprometam no mesmo sentido.
  - II. Não empregar menores de 18 anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesseis anos para qualquer trabalho, com exceção a categoria de Menor Aprendiz.
  - III. Não permitir a prática ou a manutenção de discriminação limitativa ao acesso na relação de emprego, ou negativa com relação a sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico, bem como a implementar esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores.
  - IV. Respeitar o direito de formar ou associar-se a sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haja represálias.
  - V. Buscar a incorporação em sua gestão dos Princípios do Pacto Global, disponível em <http://www.pactoglobal.org.br/artigo/56/Os-10-principios>, bem como o alinhamento com as diretrizes da Política de Responsabilidade Socioambiental do Banpará disponível em <http://www.banpara.b.br/media/187386/prsa.pdf>.
  - VI. Proteger e preservar o meio ambiente, bem como buscar prevenir e erradicar práticas que lhe sejam danosas, exercendo suas atividades em observância dos atos legais, normativos e administrativos relativos às áreas de meio ambiente, emanadas das esferas federal, estaduais e municipais e implementando ainda esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores;
  - VII. Desenvolver suas atividades respeitando a legislação ambiental, fiscal, trabalhista, previdenciária e social locais, bem como os demais dispositivos legais relacionados à proteção dos direitos humanos, abstendo-se de impor aos seus colaboradores condições ultrajantes, sub-humanas ou degradantes de trabalho. Para o disposto deste inciso, define-se:
    - a) “Condições ultrajantes”: condições que expõem o indivíduo de forma ofensiva, insultante, imoral ou que fere ou afronta os princípios ou interesses normais, de bom senso, do indivíduo.
    - b) “Condições sub-humanas”: tudo que está abaixo da condição humana como condição de degradação, condição de degradação abaixo dos limites do que pode ser considerado humano, situação abaixo da linha da pobreza.
    - c) “Condições degradantes de trabalho”: condições que expõem o indivíduo à humilhação, degradação, privação de graus, títulos, dignidades, desonra, negação de direitos inerentes à cidadania ou que o condicione à situação semelhante à escravidão.
2. O CONTRATANTE poderá recusar o recebimento de qualquer serviço, material ou equipamento, bem como rescindir imediatamente o Contrato, sem qualquer custo, ônus ou penalidade, garantida





a prévia defesa, caso se comprove que a CONTRATADA, subcontratados ou fornecedores utilizem-se de trabalho em desconformidade com as condições referidas nas cláusulas supracitadas.



## **ANEXO IV – INFRAESTRUTURA/SOFTWARES DE APOIO**

Há, na presente contratação, softwares de apoio fornecidos pelo CONTRATANTE de uso obrigatório pela CONTRATADA.

É responsabilidade da CONTRATADA capacitar sua equipe na utilização dos softwares fornecidos pelo CONTRATANTE. Caso o software seja de propriedade intelectual do CONTRATANTE, este poderá providenciar treinamento para os profissionais da CONTRATADA.

A aprovação de solicitação da CONTRATADA para uso de outras ferramentas ou a codificação direta de rotinas em substituição aos softwares de uso obrigatório será prerrogativa exclusiva do CONTRATANTE. A solicitação da CONTRATADA deverá ser fundamentada em justificativa técnica em que fique demonstrado não ser viável ou não ser vantajosa para o CONTRATANTE a utilização do software fornecido por este.

Nessa situação, o fornecimento de software pela CONTRATADA não trará ônus para o CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer as licenças necessárias, treinamento (para softwares desenvolvidos pelo Banpará) e o suporte técnico necessário.

### **SOFTWARES DE APOIO FORNECIDOS PELO CONTRATANTE E DE USO OBRIGATÓRIO PELA CONTRATADA**

#### **CORREIO ELETRÔNICO**

A tecnologia servidora Microsoft Exchange 2010 é a atual solução para prover serviço de correio eletrônico no CONTRATANTE. O software cliente instalado é o Outlook 2010.

#### **GED – Gestão Eletrônica de Documentos**

Será utilizada a ferramenta disponibilizada pelo CONTRATANTE: Visual SVN Server.

A documentação produzida, resultante dos atendimentos prestados para a Solução, deverá ser armazenada na infraestrutura de GED do CONTRATANTE.

#### **SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO E CONCESSÃO DE PERFIS**

A Solução deverá ser integrada com os Sistemas em uso no CONTRATANTE, respeitando o estabelecido no ANEXO VII – POLÍTICA DE SEGURANÇA DO BANPARÁ, no ANEXO VIII – NORMA DE REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLE DE ACESSO E AUDITORIA NOS SISTEMAS CORPORATIVOS, no ANEXO IX – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, ZELO E RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS DE INFORMAÇÃO DO BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A. e no ANEXO X – REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS.

#### **CONTROLE DE DEMANDAS**

A CONTRATADA deverá utilizar o sistema de controle de demandas disponibilizado pelo CONTRATANTE. As licenças necessárias são providas pelo CONTRATANTE. O sistema utilizado é o Cherwell Service Management, versão 4.60.c.



#### BANCO DE DADOS

Microsoft SQL Server 2008 R2 Enterprise Edition 64 bits – Service Pack 2.

Microsoft SQL Server 2008 R2 (SP2) - 10.50.4000.0 (X64) Jun 28 2012 08:36:30 Copyright ©

Microsoft Corporation Enterprise Edition (64-bit) on Windows NT 6.1 <X64> (Build 7601: Service Pack 1).

Microsoft SQL Server 2014 Enterprise Edition 64 bits – Service Pack 1.

Microsoft SQL Server 2014 Standard Edition 64 bits.

Oracle Database 12 c;

PL/SQL Release 11.2.0.4.0 – Production.

CORE 11.2.0.4.0 Production.

#### SERVIDORES APLICAÇÕES WEB

Weblogic 12c; (Aplicações Java)

IIS 7 ou superior

#### SISTEMA OPERACIONAL:

Windows SERVER 2012, Linux Redhat 6.0 e AIX 7.1;

Para os trabalhos de desenvolvimento para suporte a serem realizados pela CONTRATADA, os sistemas operacionais disponibilizados são o Windows 7 Professional, Service Pack 1 ou Windows 10 Pro.

#### SOFTWARE DE TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS EXTERNOS:

SFTP E CONNECTDIRECT;

#### ANTIVÍRUS

McAfee VirusScan Enterprise 8.7i.

#### ROTINAS DE PROCESSAMENTO

A rotina de processamento deverá ser integrada com a ferramenta de automatização CA Workload Automation DE, Versão 12.0.0.0, Build 20, acompanhada do seu manual contendo as informações necessárias para a execução da rotina, o mapeamento das informações de dependência, de fluxo de dados (onde os dados são originados e qual o destino dos dados gerados, por exemplo), bem como indicar possíveis soluções em caso de erros previsíveis, além de conter o contato do responsável pelo sobreaviso/suporte do mesmo, conforme o caso.

Todas as mensagens de erro de processamento deverão ser tratadas pelo fornecedor de forma clara, concisa e utilizando-se da língua pátria (português), de modo a facilitar a análise e a solução de eventuais problemas.

É imprescindível que os sistemas apresentem rotinas de limpeza automática de log, bem como rotinas de limpeza automática da base de dados.

#### INTERNET





O acesso à Internet é disponibilizado por um link de 100 Mbps, com redundância de igual capacidade de transmissão.

#### REDE LAN

IPv4 é o protocolo de rede padrão.

SNMP v3 é o protocolo para gerenciamento de rede padrão.

#### REDE WAN

Para comunicação entre as agências são utilizadas a Rede de Fibra Óptica, topologia de rede em anel, e enlaces MPLS de acesso terrestre e satélite.

#### Telefonia IP

É utilizada telefonia VOIP para comunicação telefônica.



## **ANEXO V – REQUISITOS PARA ATENDIMENTO A EMPRESAS USUÁRIAS DA SOLUÇÃO SISPAG**

Este documento descreve os requisitos e as atividades relacionadas ao atendimento às empresas usuárias da Solução SISPAG, assim como a estrutura para atendimento.

### **Estrutura Física**

A cada um dos 02 (dois) profissionais que serão alocados pela CONTRATADA para realização das atividades descritas neste documento, o Banpará deverá disponibilizar em suas próprias dependências um computador e uma linha telefônica para atendimento aos clientes.

### **Relação de Atividades**

#### **Criação e Manutenção de Manuais de Treinamento e de Gestor**

A CONTRATADA deverá gerar e disponibilizar, até o sexto mês de vigência contratual, dois manuais: um destinado às empresas usuárias da Solução SISPAG e outro para o Gestor, isto é, para uso interno do Banpará.

O Manual destinado às empresas usuárias da Solução SISPAG deverá conter orientações para primeiro acesso e alteração de senha, além das orientações descritas nos tópicos seguintes deste documento.

O Manual do Gestor — para uso interno do Banpará — deverá ter todas as informações contidas no Manual destinado às empresas usuárias da Solução SISPAG e, adicionalmente, orientações sobre como realizar a geração de chaves de acesso e a criação de usuários.

#### **Atendimento às empresas usuárias da Solução SISPAG**

A equipe alocada pela CONTRATADA para atendimento às empresas usuárias da Solução SISPAG deverá fornecer por telefone toda e qualquer orientação necessária ao pleno entendimento e à adequada operacionalização dessa Solução, incluindo as seguintes orientações, dentre outras que porventura sejam necessárias para os referidos fins:

#### **Orientações sobre o Módulo de Funcionário Manual**

Cadastro de verba para funcionário.

Cadastro dos funcionários.

Criação de contas salários.

Alteração de cadastro.

Lançamentos de créditos do funcionário.

Geração de relatórios.



Alteração dos lançamentos (inclusão de novos funcionários no lançamento de crédito, alteração de valores no lançamento, exclusão de funcionários do lançamento, alteração de data de pagamento etc.).

Confirmação de pagamento.

Emissão de segundas vias de comprovantes.

Duplicação de pagamento.

Exclusão de pagamento.

Relatório da situação do pagamento (após processamento do Banco).

Relatório individual de crédito.

Orientações sobre o Módulo de Funcionário Automático

Envio de Cadastro dos funcionários.

Envio de Lançamentos de créditos do funcionário.

Geração de relatórios.

Validações de layout junto ao cliente quando o arquivo apresentar erro na importação.

Confirmação de pagamento.

Emissão de segundas vias de comprovantes.

Comprovantes de pagamento.

Relatório das importações com erros.

Orientações sobre o Módulo de Pensão Alimentícia Manual

Cadastro de verba para pensões.

Cadastro dos funcionários.

Cadastros dos pensionistas.

Vinculação de funcionário com o pensionista.

Lançamentos de créditos dos pensionistas.

Geração de relatórios.

Alteração dos lançamentos (inclusão de novos pensionistas no lançamento de crédito, alteração de valores no lançamento, exclusão de pensionistas do lançamento, alteração de data de pagamento etc.).

Confirmação de pagamento.

Emissão de segundas vias de comprovantes.

Comprovantes de pagamento.

Duplicação de pagamento.

Exclusão de pagamento.

Orientações sobre o Módulo de Pensão Alimentícia Automático

Envio de Cadastro dos funcionários e pensionistas.

Envio de Lançamentos de créditos das pensões.

Geração de relatórios.

Validações de layout junto ao cliente quando o arquivo apresentar erro na importação.

Confirmação de pagamento.

Emissão de segundas vias de comprovantes.

Comprovantes de pagamento.



Orientações sobre o Módulo de Consignação Manual  
Cadastro dos consignados (entidade credora ou fornecedor).  
Cadastro de verba (para cada consignado existe uma verba).  
Lançamentos de consignações.  
Geração de relatórios.  
Confirmação de pagamento.  
Emissão de segundas vias de comprovantes.  
Comprovantes de pagamento.

Orientações sobre o Módulo de Consignação Automático  
Envio de Lançamentos de créditos das pensões.  
Geração de relatórios.  
Validações de layout junto ao cliente quando o arquivo apresentar erro na importação.  
Confirmação de pagamento.  
Emissão de segundas vias de comprovantes.  
Comprovantes de pagamento.

Ao realizar validação de arquivo que esteja apresentando falha na importação, a referida equipe alocada pela CONTRATADA deve verificar se o erro está no layout do arquivo ou nos dados contidos neste. Em ambos os casos, a CONTRATADA deve identificar o erro e reportá-lo ao cliente para a devida correção.

#### Monitoramento da atividade no Sistema

A equipe alocada pela CONTRATADA para atendimento às empresas usuárias da Solução SISPAG tem ainda a responsabilidade de avaliar problemas que porventura estejam afetando o adequado funcionamento dessa Solução para as empresas usuárias, recorrendo à equipe de sustentação da própria CONTRATADA quando necessário.

#### Dúvidas Mais Frequentes.

A seguir, são apresentadas as dúvidas mais frequentes das empresas usuárias da Solução SISPAG.

#### Sobre o Módulo Funcionário:

Como cadastrar um funcionário.  
Orientação de como realizar alteração.  
Orientação de como criar conta salário.  
Orientação referente ao lançamento de crédito e verbas.  
Orientação na alteração de conta.  
Como excluir um pagamento.  
Como duplicar um pagamento.  
Como desautorizar um pagamento.  
Orientação sobre segundas vias de comprovantes e relatórios.



Orientação sobre ajuste no pagamento.  
Dúvidas sobre como e onde emitir o relatório individual de créditos de funcionários.  
Dúvidas referentes a consultas sobre importações.  
Dúvidas sobre as rejeições no Sistema, por qual motivo não foi creditado e qual pendência.

#### Sobre o Módulo Pensionista:

Como cadastrar um pensionista.  
Como Cadastrar um cedente.  
Como vincular um pensionista e um cedente.  
Orientação de como realizar alteração.  
Orientação referente ao lançamento de crédito e verbas.  
Orientação na alteração de conta.  
Como excluir um pagamento.  
Como duplicar um pagamento.  
Como desautorizar um pagamento.  
Orientação sobre segundas vias de comprovantes e relatórios.  
Orientação sobre o ajuste no pagamento.  
Dúvidas referentes a consultas sobre importações.  
Dúvidas sobre as rejeições no Sistema, por qual motivo não foi creditado e qual pendência.

#### Sobre o Módulo Consignações:

Como cadastrar um consignatário.  
Como Cadastrar uma verba.  
Como vincular verba e consignatário.  
Orientação de como realizar alteração.  
Orientação referente ao lançamento de crédito e verbas.  
Orientação na alteração de conta.  
Como excluir um pagamento.  
Como duplicar um pagamento.  
Como desautorizar um pagamento.  
Orientação sobre segundas vias de comprovantes e relatórios.  
Orientação sobre o ajuste no pagamento.  
Dúvidas referentes a consultas sobre importações.  
Dúvidas sobre as rejeições no Sistema, por qual motivo não foi creditado e qual pendência.

## ANEXO VI – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

A presente contratação possui mecanismos que possibilitam ao CONTRATANTE remunerar a CONTRATADA na medida do cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS), de forma a assegurar que os pagamentos sejam vinculados aos resultados entregues.

O CONTRATANTE utilizará indicadores e parâmetros para avaliar o desempenho da CONTRATADA em relação ao objeto contratual, regulamentando os níveis mínimos de qualidade dos serviços que necessita, a fim de garantir aos clientes do CONTRATANTE o funcionamento constante de seus serviços, com qualidade. Neste sentido:

A CONTRATADA assume a inteira responsabilidade pelo funcionamento e disponibilidade da Solução contratada, dentro de sua fronteira de atuação, e reconhece que o não atendimento dos níveis de serviços contratados pode resultar em impacto adverso e relevante nos negócios e nas operações do CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá sempre deixar recursos disponíveis para fornecimento das informações ao CONTRATANTE.

Para cada O.S. ou etapa ou fase de O.S., será calculado o fator de atendimento do nível de serviço pela fórmula adiante. Quando resultar em número negativo, o fator de atendimento da Ordem de Serviço (ou etapa ou fase de O.S.) será considerado zero.

$$FA = 1 - \sum(FI)$$

Onde: FA representa o fator de atendimento da O.S. ou etapa ou fase de O.S., e  $\sum(FI)$  representa o somatório dos respectivos fatores de impacto, conforme especificados neste Anexo.

Para efeito de aplicação do fator de atendimento tratado neste Anexo, considera-se valor final da O.S. ou da etapa ou da fase de O.S. a última estimativa ou a última medição devidamente aprovadas pelo CONTRATANTE, a que for mais recente, ou ainda a contagem realizada exclusivamente pelo CONTRATANTE, caso a contagem estimativa ou a medição realizada pela CONTRATADA não tenha sido aprovada. Em quaisquer dessas hipóteses, consideram-se apenas as etapas ou fases em apuração.

No contexto no item anterior, o valor obtido para a O.S. ou etapa ou fase de O.S. deverá ser multiplicado pelo fator de atendimento do nível de serviço, de forma que esse resultado corresponderá ao valor final a ser pago pela Ordem de Serviço (ou etapa ou fase de O.S.). A aplicação desse fator, por O.S. ou etapa ou fase de O.S., deve ser feita conforme apresentado na “Tabela 1 – Resumo da aplicação do fator de atendimento da O.S., etapa ou fase de O.S.”.

Os fatores de impacto deixarão de ter seu valor atualizado a partir do momento que incidir multa contratual com o mesmo motivo de incidência do fator de impacto. O valor a ser pago pela O.S. ou etapa ou fase, caso o serviço seja concluído e aceito sem ressalvas, será calculado pelo último fator de impacto calculado, antes do início da aplicação da multa.



Os níveis mínimos de serviço exigidos no Contrato e os respectivos fatores de impacto decorrentes do não atendimento em sua plenitude são apresentados nas tabelas a seguir. Além dos níveis mínimos de serviço estabelecidos nessas tabelas, que podem variar em função do tipo da O.S., são ainda aplicáveis os demais níveis mínimos de serviços contratualmente estabelecidos.

Resumo da aplicação do fator de atendimento da O.S., etapa ou fase de O.S.:

Tipo de O.S.	Aplicação do fator de atendimento da O.S., etapa ou fase de O.S.
Desenvolvimento ou Manutenção realizada pela Fábrica de Software	Os fatores de impacto e NMS são os definidos na Tabela 2 deste Anexo, que devem ser aplicados para cada etapa ou fase da O.S. ou à sua totalidade, dependendo do critério usado na abertura da Ordem de Serviço. Os prazos de contagem, planejamento e execução são os definidos na Tabela 3 deste Anexo.
Manutenção realizada pela equipe alocada nas dependências do CONTRATANTE	Os fatores de impacto e NMS são os definidos na Tabela 2 deste Anexo, que devem ser aplicados para cada etapa ou fase da O.S. ou à sua totalidade, dependendo do critério usado na abertura da Ordem de Serviço. Os prazos de contagem, planejamento e execução são os definidos na Tabela 4 deste Anexo.

Tabela 1 – Resumo da aplicação do fator de atendimento da O.S., etapa ou fase de O.S.

Níveis Mínimos de Serviço para todos os tipos de Ordem de Serviço:

Indicador	Nível Mínimo de Serviço	Fator de Impacto (FI)
Tempestividade da CONTRATADA na Reunião de Abertura de O.S. ou etapa de O.S.	Dois dias úteis após convocação da CONTRATADA, salvo se prazo superior houver sido estabelecido pelo CONTRATANTE na convocação.	0,005 por dia útil de atraso no comparecimento, nos termos dos itens 0 e 0 do Termo de Referência a que pertence este Anexo.
Tempestividade na entrega do planejamento da O.S. pela CONTRATADA	– Para as O.S. de responsabilidade da Fábrica de Software, serão considerados os prazos máximos para planejamento definidos na Tabela 3. – Para as O.S. de responsabilidade da equipe alocada nas dependências do CONTRATANTE, serão considerados os prazos máximos para planejamento definidos na Tabela 4.	0,005 por dia útil de atraso na apresentação do planejamento, nos termos da SEÇÃO VI – DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO do Termo de Referência a que pertence este Anexo.
Número de rejeições do planejamento da O.S.	Não será admitida rejeição para planejamento de O.S.	0,005 para cada rejeição parcial
Número de rejeições para atendimento de O.S.	Não será admitida rejeição para atendimento de O.S.	0,01 para cada rejeição parcial



Tempestividade na conclusão da O.S.	Conforme cronograma aprovado para a O.S.	0,005 por dia útil de atraso, até o limite máximo de atraso para aplicação de multa.
Qualidade do Produto Final	A tolerância é de no máximo 2 (dois) defeitos em homologação a cada 100 PF entregues.	Se $D \geq 2 \times PF/100$ , então: $FI = (D - 2 \times PF/100) \times 0,005$ ; Senão: $FI = 0$ (zero); Onde: $FI =$ Fator de impacto; $D =$ Número de defeitos; $PF =$ Quantidade de Pontos de Função da O.S. ou etapa ou fase da Ordem de Serviço.

Tabela 2 – Níveis mínimos de serviço para todas as O.S.

Níveis Mínimos de Serviço para O.S. atendida pela Fábrica de Software:

Tamanho Funcional do Projeto em Pontos de Função (PF)	Prazo Contagem Estimada úteis	para (dias)	Prazo Máximo para Planejamento (dias úteis)	Prazo Máximo de Execução (dias úteis)
Até 20	2		2	24
De 21 a 30	2		3	36
De 31 a 40	2		3	48
De 41 a 50	3		5	60
De 51 a 60	3		5	72
De 61 a 70	3		7	84
De 71 a 84	3		7	94
De 85 a 99	5		7	104
100 ou mais	5		10	$T = \text{ARRED}(P \cdot 0,35 \times 21)$ , onde: $T =$ Tempo Máximo em dias úteis; $P =$ Tamanho do Projeto em Pontos de Função; $\text{ARRED}$ é o arredondamento da expressão usando a função $\text{ARRED}()$ do MS Excel, com nenhuma casa decimal.

Tabela 3 – Prazos para O.S. atendida pela Fábrica de Software da CONTRATADA

Níveis Mínimos de Serviço para O.S. de Manutenção (exceto corretiva) atendida pela equipe da CONTRATADA alocada nas dependências do CONTRATANTE:



Tamanho Funcional do Projeto em Pontos de Função (PF)	Prazo para Contagem Estimada (dias úteis)	Prazo Máximo para Planejamento (dias úteis)	Prazo Máximo de Execução (dias úteis)
Até 1	1	2	4
> 1 e <= 2	1	2	7
> 2 e <= 3	1	2	11
> 3 e <= 4	1	2	14
> 4 e <= 5	1	2	18
> 5 e <= 6	1	2	21
> 6 e <= 7	1	3	25
> 7 e <= 8	1	3	28
> 8 e <= 9	1	3	32
> 9 e <= 10	1	3	35
> 10 e <= 11	1	3	39
> 11 e <= 12	1	3	42

Tabela 4 – Prazos de O.S. atendida pela equipe alocada nas dependências do CONTRATANTE

Atendimentos pertinentes ao Sobreaviso:

A cada período de apuração, o valor mensal do serviço de Sobreaviso será multiplicado pelo fator de atendimento (FA) calculado pela fórmula abaixo, de forma que tal produto corresponderá ao valor final a ser pago pelo serviço em questão.

$FA = 1 - \text{TRUNCAR}(N/3) \times 0,01$ ; para  $N < 300$ .

$FA = 0$  (zero); para  $N \geq 300$ .

Onde: “N” representa o número de tentativas fracassadas de acionamento em uma mesma data por falta de atendimento pelo profissional da CONTRATADA que estava escalado para o Sobreaviso na data em questão, e “TRUNCAR” corresponde à função TRUNCAR() do MS Excel.

Atendimentos pertinentes ao Pacote de Serviços e ao Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG, mencionados respectivamente nos itens 0 e 0 do Termo de Referência a que pertence este Anexo:

Os atendimentos realizados pela equipe da CONTRATADA alocada nas dependências do CONTRATANTE serão classificados em níveis de severidade, os quais serão atribuídos pelo CONTRATANTE conforme os seguintes níveis:

Nível 1 – Prioridade Alta: Nível de Severidade Grave

Falhas de Sistema que prejudiquem o processamento ou que impossibilitem o uso correto de alguma funcionalidade ou que impeçam a conferência de dados ou que afetem informações contidas em Sistema ou que inviabilizem o cumprimento de repasses de informações legais.

O prazo para a CONTRATADA disponibilizar a solução de contorno é de até 2 (duas) horas contadas a partir da hora da abertura do chamado técnico. E o prazo para a CONTRATADA disponibilizar a solução definitiva é de até 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir da abertura do chamado técnico.

Nível 2 – Prioridade Média: Nível de Severidade Médio



Este nível é considerado para problemas que não se enquadrem nas condições descritas na alínea anterior, mas que afetem o padrão de qualidade da Solução ou do serviço que esta entrega, como no caso de lentidão de Sistema, dentre outros.

O prazo para a CONTRATADA disponibilizar a solução de contorno é de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da abertura do chamado técnico. E o prazo para a CONTRATADA disponibilizar a solução definitiva é de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da abertura do chamado técnico.

Nível 3 – Prioridade Baixa: Nível de Severidade Leve

Requisições ou então falhas que não se enquadrem nas condições descritas nas duas alíneas anteriores.

Em caso de requisições legais, isto é, aquelas informadas pelo CONTRATANTE como sendo oriundas de requisição legal, tais como relatórios solicitados pela auditoria do BACEN, dentre outros casos que não requeiram serviço de Manutenção, o prazo para a CONTRATADA concluir o atendimento é de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data de abertura do CHAMADO TÉCNICO.

Em caso de requisição comum, isto é, aquela que não se enquadre na condição do parágrafo acima, o prazo para a CONTRATADA concluir o atendimento é de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de abertura do CHAMADO TÉCNICO.

Em caso de falhas de Nível 3, o prazo para a CONTRATADA disponibilizar a solução de contorno é de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data da abertura do CHAMADO TÉCNICO. Ainda para falhas de Nível 3, o prazo para a CONTRATADA disponibilizar a solução definitiva é de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de abertura do CHAMADO TÉCNICO.

Para o atendimento de qualquer demanda pertinente ao Pacote de Serviços ou ao Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG, mencionados respectivamente nos itens 0 e 0 do Termo de Referência a que pertence este Anexo (inclusive quando houver consumo do Banco de Horas), salvo para os serviços de Manutenção Adaptativa, Preventiva e Perfectiva, serão considerados os prazos definidos nas alíneas do item anterior, com base nos quais serão aplicados os fatores de impacto (FI) discriminados nas Tabelas 5, 6, 7 e 8, a seguir, os quais incidirão sobre o respectivo valor mensal.

Demandas de Nível 1 (criticidade da demanda com base no item 9 deste Anexo)			
Atraso na Solução de Contorno	Fator de Impacto	Atraso na Solução Definitiva	Fator de Impacto
de 1 a 24 horas	0,005 por hora de atraso	de 1 a 3 dias corridos	0,01 por dia corrido de atraso

Tabela 5 – Fator de impacto em razão de atraso no atendimento de demandas de Nível 1

Demandas de Nível 2 (criticidade da demanda com base no item 9 deste Anexo)			
Atraso na Solução de Contorno	Fator de Impacto	Atraso na Solução Definitiva	Fator de Impacto
de 1 a 3 dias corridos	0,005 por dia corrido de atraso	de 1 a 7 dias corridos	0,004 por dia corrido de atraso

Tabela 6 – Fator de impacto em razão de atraso no atendimento de demandas de Nível 2

Falhas de Nível 3 (criticidade da demanda com base no item 9 deste Anexo)			
---	--	--	--



Atraso na Solução de Contorno	Fator de Impacto	Atraso na Solução Definitiva	Fator de Impacto
de 1 a 7 dias corridos	0,0025 por dia corrido de atraso	de 1 a 15 dias corridos	0,002 por dia corrido de atraso

Tabela 7 – Fator de impacto para atrasos na entrega de solução para demandas de Nível 3

Requisições (criticidade da demanda com base no item 9 deste Anexo)			
Atraso no atendimento de Requisição Legal	Fator de Impacto	Atraso no atendimento de Requisição Comum	Fator de Impacto
de 1 a 7 dias corridos	0,0025 por dia corrido de atraso	de 1 a 30 dias corridos	0,001 por dia corrido de atraso

Tabela 8 – Fator de impacto em razão de atraso no atendimento de demandas de requisição

A cada período de apuração, os valores mensais do Pacote de Serviços e do Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG, mencionados respectivamente nos itens 0 e 0 do Termo de Referência a que pertence este Anexo, serão multiplicados pelo somatório dos fatores de impacto (FI) apurados no período em questão, conforme as Tabelas 5, 6, 7 e 8, acima, de modo que os valores finais das faturas correspondentes serão obtidos pela citada multiplicação, conforme fórmula abaixo:

$V = P \times (1 - \sum FI)$ , onde:

V: Valor final a ser pago pelo Pacote de Serviços ou pelo Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG com aplicação de fatores de impacto;

P: Valor mensal do Pacote de Serviços ou do Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG, porém sem aplicação de fatores de impacto;

$\sum FI$ : Este termo corresponde ao somatório dos fatores de impacto de todas as demandas em atraso, apurados conforme Tabelas 5, 6, 7 e 8.

#### Disposições finais

A cada 04 (quatro) meses de vigência do Contrato será efetuada a avaliação dos limites em vigor para os indicadores de níveis de serviço. Caso seja identificada a necessidade de alteração dos limites de desempenho, estes poderão ser modificados em comum acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

Por decisão consensual das partes, poderá ser celebrado Termo Aditivo ao Contrato com Níveis Mínimos de Serviço ajustados, observando-se a legislação pertinente e as regras definidas neste Termo de Referência.



## ANEXO VII – POLÍTICA DE SEGURANÇA DO BANPARÁ

### 1. INTRODUÇÃO

A Política de Segurança da Informação do Banpará é uma declaração formal da instituição acerca de seu compromisso com a proteção das informações de sua propriedade e/ou sob sua guarda, devendo ser cumprida por todos os seus colaboradores.

### 2. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes a serem seguidas pelo Banco no que diz respeito à adoção de procedimentos e mecanismos relacionados à segurança da informação.

### 3. TERMOS E DEFINIÇÕES

**Informação:** Conjunto de dados relacionados entre si que contenham algum significado, podendo estar na forma escrita, verbal ou imagística, e em meio digital ou físico.

**Segurança da Informação:** Conjunto de controles, incluindo política, processos, estruturas organizacionais e normas e procedimentos de segurança, que objetiva a proteção das informações dos clientes e da empresa, nos seus aspectos de confidencialidade, integridade e disponibilidade.

**Classificação da Informação:** Ação de definir o nível de sensibilidade da informação, a fim de assegurar que a informação receba um nível adequado de proteção, conforme seu valor, requisitos legais, sensibilidade e criticidade para a Organização.

**Integridade:** Somente alterações, supressões e adições autorizadas pela instituição devem ser realizadas nas informações.

**Confidencialidade:** Somente pessoas devidamente autorizadas pela instituição devem ter acesso à informação.

**Disponibilidade:** A informação deve estar disponível para as pessoas autorizadas sempre que necessário ou demandado.

**Controle:** Forma de gerenciar o risco, incluindo políticas, procedimentos, diretrizes, práticas ou estruturas organizacionais, que podem ser de natureza administrativa, técnica, de gestão ou legal. [ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005];

**Perímetro de Segurança:** Barreiras de segurança múltiplas e controles de acesso físico e implantados para proteger áreas sensíveis contra acesso não autorizado, danos, interferências, incluindo (mas não se limitando) a paredes, portas externas, fechaduras, controles de entrada por cartão, biometria, alarmes e firewalls.



Colaboradores: Diretores, Superintendentes, Chefes de Núcleo, Gerentes, Funcionários, Estagiários, Terceirizados e Prestadores de Serviços.

Terceiros: Funcionários de empresa prestadora de serviços.

#### 4. DIRETRIZES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As diretrizes abaixo elencadas constituem os pilares da Gestão de Segurança da Informação do Banco, norteadas pela elaboração de Normas e Procedimentos de Segurança, que devem contemplar, no mínimo, o descrito neste documento.

##### 4.1 Comportamento Seguro

Independentemente do meio ou da forma em que se apresente, a informação faz parte do trabalho de todos os colaboradores. Portanto, é fundamental para a proteção e salvaguarda das informações, que sejam adotados comportamentos seguros e consistentes.

Todos os colaboradores devem assumir atitude proativa e de engajamento no que diz respeito à proteção das informações do Banco, procurando compreender ameaças externas que possam afetar a segurança da informação. Todo tipo de acesso à informação do Banco que não for explicitamente autorizado é proibido.

Qualquer tipo de dúvida sobre a Política de Segurança da Informação e suas Normas deve ser imediatamente esclarecido com a Superintendência de Gestão de Risco Operacional do Banpará – Surop.

##### 4.2 Controle de Acesso Físico aos Ambientes de TI

O acesso aos locais de processamento de informações críticas ou dados sensíveis será controlado, com perímetro de segurança, ficando protegidos fisicamente contra acessos não autorizados, danos e interferências, de forma a garantir que os acessos a essas áreas ocorram somente mediante autorização expressa.

##### 4.3 Ativos: Hardware e Software

O Banpará disponibiliza para seus usuários equipamentos (computadores, impressoras, dentre outros, também conhecidos como “hardwares”) exclusivamente para o desempenho de suas atividades profissionais.

O Banco deve manter um inventário atualizado que identifique e documente a existência e as principais características de todos os seus ativos de informação (base de dados, arquivos, diretórios de rede, trilhas de auditoria, códigos fonte de sistemas, documentação de sistemas, manuais, planos de continuidade, etc).

Cada usuário é responsável pelos arquivos que recebe e envia através da infraestrutura tecnológica do Banpará.

##### 4.4 E-mail e Internet

O e-mail é uma ferramenta institucional que deve ser utilizada apenas para comunicações eletrônicas relacionadas às atividades laborais, não sendo permitido seu uso para fins pessoais ou que não sejam



de interesse do Banpará, visando com isso, assegurar o bom uso dos recursos do Banpará e evitando desperdício causado pelo fluxo de informações não relacionadas às tarefas laborais.

#### 4.5 Certificação Digital

O Banpará fornecerá, a seu exclusivo critério, certificado digital ao usuário de acordo com a necessidade da atividade profissional desenvolvida. O certificado digital é pessoal e intransferível.

#### 4.6 Classificação da Informação

As informações de propriedade do Banpará ou de terceiros, utilizadas durante as atividades do Banco, devem ser classificadas de acordo com o nível de sensibilidade que representam para o negócio a fim de indicar a necessidade, prioridade e o nível esperado de proteção quando de seu tratamento pelos colaboradores.

O Gerente/Superintendente da unidade deverá ser o “proprietário da informação” e será responsável pela sua classificação e definição do grupo de acesso.

##### 4.6.1 Níveis de Classificação

É a Categoria a ser definida para cada informação ou classe de informação, que estabelece a sensibilidade da informação em termos de preservação de sua confidencialidade.

De acordo com a ABNT NBR ISO IEC 27002:2005, item 7.2.1, deve-se evitar a criação de esquemas de classificação muito complexos utilizando diversos níveis, visto que poderá inviabilizar o processo de classificação e, conseqüentemente, o fluxo de informação. Sendo assim, o Banco optou por estabelecer 4 níveis de classificação, conforme abaixo:

Nível I - (Pública);

Nível II - (Interna);

Nível III - (Restrita);

Nível IV - (Confidencial).

#### 4.7 Rotulação da Informação

É a forma pela qual determinada informação será apresentada, de acordo com sua classificação. O processo de rotulação da informação deve estabelecer claramente o nível de classificação que foi atribuído para a informação bem como o grupo de acesso.

#### 4.8 Tratamento da Informação

É o Conjunto de ações referentes ao estabelecimento de diretrizes de proteção da informação em função do seu nível de classificação, envolvendo todas as etapas do seu ciclo de vida.

#### 4.9 Registro e Monitoramento

Todos os sistemas, as informações, os serviços e equipamentos disponibilizados pelo Banpará para os usuários desenvolverem suas atividades profissionais são de propriedade da Instituição e possuem caráter de ferramenta de trabalho, sendo expressamente proibida a utilização para fins particulares. Assim, toda a infraestrutura tecnológica do Banco, bem como todos os dados trafegados e armazenados nesta infraestrutura, incluindo conta de e-mail corporativa e navegação em sites da Internet, está sujeita ao monitoramento, não constituindo qualquer violação à intimidade, vida privada, honra ou imagem da pessoa monitorada, visando resguardar a segurança das informações a atender a requisitos legais e normativos do Banpará.



Todos os colaboradores do Banpará devem ter conhecimento de que o uso das informações e dos sistemas de informação do Banco pode ser monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações da Política e das Normas de Segurança da Informação.

O usuário fica ciente da inexistência de expectativa da privacidade na utilização da infraestrutura tecnológica do Banpará e, para reforçar tal inexistência, será exibido um aviso antes de permitir o acesso do usuário aos recursos computacionais e sistemas de informação.

O Banpará fará uso de câmeras de segurança instalada em suas dependências com objetivo de garantir a segurança física do usuário e segurança patrimonial do Banpará, ficando resguardada a dignidade humana do usuário, sendo vedada a instalação de câmeras de segurança nos banheiros e lavabos.

Todas as atividades desenvolvidas com a utilização da infraestrutura do Banpará serão registradas, para os devidos fins, por um período de 03 (três) anos ou conforme requerido pela legislação vigente e aplicável. Essas atividades incluem, mas não se limitam a, acesso à rede, armazenamento de arquivos, informações, registros de envio e de recebimento de mensagens eletrônicas, acesso e navegação à Internet e impressão.

## 5. VIOLAÇÕES E SANÇÕES

Nos casos em que houver violação desta Política ou das Normas de Segurança da Informação, sanções administrativas poderão ser adotadas, sem prejuízo de ação civil e penal, se aplicáveis.



## **ANEXO VIII – NORMA DE REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLE DE ACESSO E AUDITORIA NOS SISTEMAS CORPORATIVOS**

### **1. FINALIDADE**

Toda solução sistêmica a ser adquirida pelo banco, deverá ser integrada ao Sistema de Gestão de Acesso do Banpará - SGA, possibilitando controlar e identificar os dados manipulados pelos usuários, permitindo o acesso às informações contidas nos sistemas corporativos da instituição, de modo que cada funcionário disponha das funcionalidades e dos dados estritamente necessários para o desempenho de suas atividades.

### **2. OBJETIVOS**

- a) Autenticar somente as pessoas que podem utilizar os sistemas corporativos da instituição;
- b) Garantir a utilização de informações sensíveis e confidenciais, somente por pessoas autorizadas, de acordo com o seu perfil funcional;
- c) Registrar as ações realizadas por todos os usuários nos sistemas corporativos.

### **3. JUSTIFICATIVA**

As normas de segurança NBR ISSO / IEC 27001 e 27002 recomendam como requisitos de segurança da informação a criação de: Controles de Acesso e Auditoria de Logs nos sistemas corporativos.

A cada usuário é permitido visualizar e executar somente as transações autorizadas a determinados sistemas de acordo com o seu perfil funcional, visando assim à mitigação das vulnerabilidades existentes nos sistemas corporativos da instituição.

Além disso, é necessária a fiscalização das ações executadas por estes usuários, de modo claro e preciso, através da existência de logs de auditoria nos sistemas monitorados.

### **4. NORMAS GERAIS**

Com base nas recomendações de normas de segurança NBR ISSO / IEC 27001 e 27002, visando à Segurança da Informação quanto aos requisitos necessários de segurança de todos os sistemas corporativos, seguem as considerações e os procedimentos que devem ser implementados para a integração do Sistema de Gestão de Acesso (SGA) aos sistemas corporativos (legados e novos) do BANPARÁ:

4.1 O SGA é um sistema de gerenciamento de identidade que consiste em um ambiente centralizado para controle de privilégios de usuários e grupos de usuários, no seu próprio universo e no universo dos Sistemas Clientes (sistemas corporativos do Banpará) a ele integrados, fazendo-se uso de login único em aplicações, além de possuir integração ao sistema de RH, com informações atualizadas de perfis por função de cada funcionário do banco.

4.2 Consideram-se os sistemas legados como os sistemas pré-existentes à implantação do SGA. As possíveis modificações de versões nos sistemas de acesso centralizados dos fornecedores ou dos módulos de segurança de cada sistema devem ocorrer para uma efetiva integração ao SGA.

4.3 Consideram-se novos sistemas como sistemas sob a responsabilidade da área técnica do Banpará (Sudem — Superintendência de Desenvolvimento e Melhoria em TI), geridos e executados através dos Gerentes de Projetos e fornecedores, sob adequação de funcionalidades para atender especificidades do ambiente do BANPARÁ. Estes sistemas deverão entrar em produção após a homologação deste ou de seu módulo de segurança integrado ao SGA.



4.4 A base de dados utilizada para autenticação e autorização de acesso dos usuários aos sistemas corporativos será do SGA, disponibilizadas no momento em que o usuário efetivar o Login a partir destes sistemas.

4.5 A base de dados utilizada para armazenamento dos Logs de Auditoria nos sistemas clientes será de responsabilidade dos sistemas clientes e disponibilizadas mediante consultas efetivadas a partir do SGA.

4.6 Os registros dos Logs de Auditoria e os registros dos Logs de Eventos deverão ser armazenados em banco de dados por um período definido através de parâmetro determinado pelo SGA e sob a responsabilidade do fornecedor do sistema e anuência do Gerente de Projeto do Banpará.

## 5. ESPECIFICAÇÕES DE INTEROPERABILIDADE PARA CONTROLE DE ACESSO

5.1 A tecnologia utilizada para a comunicação entre os Sistemas (SGA e Clientes) será Webservice, a qual possibilita interoperabilidade entre aplicações distribuídas e heterogêneas quanto a suas particularidades de implementação.

5.2 A integração e as trocas de mensagens entre os sistemas clientes e o SGA deverão seguir as recomendações contidas no Manual Técnico Web Services a ser disponibilizado pelo BANPARÁ.

5.3 Cada fornecedor deverá adequar os sistemas Clientes sob sua responsabilidade (legados e/ou novos), a fim de que os mesmos possam ter administração concentrada pelo SGA:

5.3.1. Dos acessos dos sistemas que serão gerenciados e suas transações;

5.3.2. Dos perfis dos usuários;

5.3.3. Das contas dos usuários (Com um dos status: Ativo: o usuário está habilitado a utilizar o sistema; Suspensão: o usuário tentou logar no sistema e errou um certo número parametrizável de vezes a senha ou Desativado: o usuário está desabilitado a utilizar o sistema. Pode ocorrer de forma automática, ou manualmente, pelos analistas de controle de acesso. A opção “Data de desativação” possibilita especificar uma data para desativação do usuário automaticamente. Nesta data, o usuário não deve mais conseguir acessar o sistema.);

5.3.4. Da definição e consulta de logs dos sistemas.

5.4 Os critérios de acesso para Autenticação e Autorização deverão atender aos seguintes requisitos:

5.4.1. O acesso a um sistema corporativo deverá ser autenticado pelo SGA, devendo ser repassado para validação: a matrícula do sistema, login e senha do usuário, conforme definido no MTWS (Manual Técnico de Webservice).

5.4.2. O SGA deverá identificar o sistema cliente solicitante, e validar os dados de usuário e senha além de registrar os dados repassados no log.

5.4.3 Após a validação dos dados o SGA repassará ao sistema solicitante os dados de autenticação, assim como todas as permissões definidas pelo perfil funcional do usuário.

5.4.4. Caso o parâmetro status do usuário esteja inativo, o SGA repassará as informações referentes à inatividade, inserindo-os nos parâmetros de retorno e enviando-os ao sistema solicitante para tratamento e apresentação ao usuário.

5.4.5. No caso em que o usuário inserir os parâmetros de autenticação (senha ou login) errados, após tentativas sem sucesso, o sistema cliente deverá informar ao usuário o bloqueio do seu acesso,



indicando providências para a normalização. O número de tentativas sem sucesso serão definidas, conforme políticas de segurança parametrizáveis no SGA.

5.4.6. Os sistemas clientes (integrados) ao SGA não devem permitir multisessão por usuário.

5.4.7. O sistema deve possuir bloqueio das telas do sistema, caso o usuário necessite se ausentar por um período parametrizável (semelhante ao bloqueio de descanso de tela do Windows), e desbloqueio com a senha do usuário que está logado no sistema.

5.5 Os critérios de Troca de Senha deverão atender aos seguintes requisitos:

5.5.1. Na troca de senha, através do sistema gerenciado, o mesmo deverá repassar ao SGA as informações necessárias para o registro da última manutenção de usuário conforme definido no MTWS (Manual Técnico de Webservice).

5.5.2. Durante a autenticação, se o parâmetro de alteração de senha no logon estiver selecionado, o sistema gerenciado deverá solicitar a troca da senha do usuário, repassando os dados para validação do SGA, quanto aos requisitos de segurança da senha (forçar troca de senha no próximo Logon; a senha deve ser diferente das últimas (número); número mínimo de caracteres da senha; número máximo de caracteres da senha; número de dias para expiração da Senha; força mínima da senha; caracteres válidos para senha; número máximo de caracteres iguais consecutivos; número de dias para aviso de troca de senha; bloquear o usuário após o seguinte número de tentativas no Logon; tempo de expiração das telas (em minutos); periodicidade de sincronização com o sistema de RH (em horas); tempo mínimo para armazenamento do Log (anos)) serão definidos através de parâmetros do SGA.

5.5.3. Caso o parâmetro de expiração de senha vier selecionado, o sistema gerenciado deverá informar o usuário, dando-lhe a opção de realizar a alteração da mesma.

5.5.4. Ao se realizar a troca da senha através do sistema gerenciado, o mesmo deverá repassar os dados necessários (definidos no MTWS) para o registro da alteração no SGA. Na interface de login também deverá conter a funcionalidade “Esqueci minha senha”, possibilitando que o usuário possa recuperar sua senha a qualquer momento. Podendo ocorrer exceções devido à especificidades de negócio.

5.6 Os critérios de Permissões e Grupos de acesso deverão atender aos seguintes requisitos:

5.6.1. As permissões liberadas, específicas de cada sistema, serão liberadas para o Grupo de Acesso e repassadas no momento da autenticação através dos parâmetros definidos no MTWS.

5.6.2. Os usuários serão vinculados ao(s) Grupo(s) de Acesso, podendo ser definido período para o(s) mesmo(s).

5.7. Deverá oferecer LOG de auditoria, com registro em banco de dados, contendo as seguintes informações:

5.7.1. Usuário do sistema;

5.7.2. Usuário de rede;

5.7.3. Eventos do usuário, como por exemplo, gravação de arquivo, inclusão, alteração e exclusão de dados em tabela. E caso o evento seja alteração deverá incluir dado anterior e posterior a ação quando salva;

5.7.4. Módulo Acessado;

5.7.5. Endereço IP da máquina;

5.7.6 A data e hora de evento do usuário.



5.7.7. Relatório do Log com permissão para salvar e imprimir, de acordo com necessidade do usuário que está consultando o log.

5.8. Deverá oferecer LOG transacional e log de sessão para todos os módulos sejam desktop ou web com registro em banco de dados, contendo as seguintes informações:

5.8.1. Login do usuário;

5.8.2. Endereço IP e Hostname da máquina que realizou as transações;

5.8.3 Data e hora de evento do usuário sendo (recomendável o uso do relógio do sistema e não o do host);

5.8.4. Operação; Contexto,

5.9. Os registros das informações deverão ser mantidas em base de dados em produção, no período parametrizável a ser definido pela área gestora em conjunto com área de segurança.



**ANEXO IX – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, ZELO E RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS DE INFORMAÇÃO DO BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A. CONTRATADO**

Pelo presente termo se confidencialidade, zelo e responsabilidade, considerando que os bens de informação a mim disponibilizados por força de contrato celebrado com o BANPARÁ são de propriedade deste e devem ser utilizados com o único e exclusivo objetivo de permitir a adequada prestação dos serviços contratados e, ciente dos cuidados necessários à preservação e proteção de todos os bens de informação da instituição, inclusive em relação ao dever de sigilo, comprometo-me a:

I – Seguir as diretrizes da política de segurança e proteção dos bens de informação do BANPARÁ, sob pena de responsabilização penal ou civil cabíveis;

II - Utilizar os bens de informação disponibilizados por força de contrato celebrado com o BANPARÁ exclusivamente para fins da adequada prestação dos serviços contratados, estritamente em observância aos interesses do BANPARÁ;

III - Respeitar a propriedade do BANPARÁ ou de terceiros, sobre os bens de informação disponibilizados, zelando pela integridade dos mesmos, não os corrompendo ou os divulgando a pessoas não autorizadas;

IV – Manter, a qualquer tempo e sob as penas da lei, total e absoluto sigilo sobre os bens de informação do BANPARÁ, utilizando-os exclusivamente para os fins de interesse deste, estritamente no desempenho das atividades inerentes a prestação dos serviços contratados, não os revelando ou divulgando a terceiros, em hipótese alguma, sem o prévio e expresso consentimento do BANPARÁ;

V – Instalar e utilizar nos ambientes computacionais disponibilizados pelo BANPARÁ somente softwares desenvolvidos, adquiridos ou autorizados expressamente pelo BANPARÁ;

VI – Permitir ao BANPARÁ a fiscalização, a qualquer tempo, de todos os dados manejados através dos meios fornecidos pelo BANPARÁ em razão da prestação de serviços contratados, pelo que autorizo o BANPARÁ a monitorar todos os dados manejados nos meios de propriedade do BANPARÁ, não configurando o referido monitoramento qualquer quebra de sigilo ou invasão de privacidade;

VII - Não utilizar o ambiente de internet disponibilizado pelo BANPARÁ para uso pessoal, ilícito, ilegal, imoral ou para quaisquer outros fins senão os de estrita prestação dos serviços contratados.

Declaro, ainda, para os devidos fins de direito, que me responsabilizo e obrigo a fazer com que quaisquer de meus agentes, empregados, consultores e demais colaboradores que vierem a ter acesso a quaisquer dados e informações confidenciais cumpram as obrigações constantes deste Termo.

Belém, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.



---

Contratado



## ANEXO X – REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

Requisitos de Segurança para os controles de acesso aos sistemas informatizados:

Cada fornecedor deverá disponibilizar um único módulo de controle que concentre administração das contas de usuário de todos os seus sistemas.

O módulo de controle de acesso de usuários dos fornecedores deverá ter as seguintes ações:

A janela de cadastro de usuário deverá conter, no mínimo, as informações da figura 1 do Anexo VII.

1.2.1.1. Em um novo cadastro, ao preencher o campo login, a seguir teclar <ENTER> ou sair do campo, e a opção “Não funcionário” estiver desmarcada, o sistema deve consultar na base do RH os campos Nome, Lotação e Função, preenchendo-os automaticamente.

Se a opção “Não funcionário” estiver marcada, o sistema não irá procurar informação na base do RH e habilitará para edição os campos Nome e Lotação, e o campo Função deverá ser desconsiderado.

1.2.1.2. O quadro “Perfil Temporário” possibilita ao usuário ter outro perfil de acesso. Se nesse quadro estiver marcada a opção “Ativar”, será habilitado o cadastro de um segundo perfil. Se a opção “Acumular com o perfil titular” estiver marcada, o usuário poderá utilizar as permissões dos dois perfis. Se estiver desmarcada, o usuário só usará as permissões do perfil temporário. O sistema também deve criticar se a data final é menor que a inicial, impossibilitando neste caso a operação.

1.2.1.3. O quadro “Situação” pode indicar três possibilidades:

1.2.1.3.1. Ativo: o usuário está habilitado a utilizar o sistema.

1.2.1.3.2. Suspensão: o usuário tentou logar no sistema e errou um certo número de vezes a senha.

1.2.1.3.3. Desativado: o usuário está desabilitado a utilizar o sistema. Pode ocorrer de forma automática, ou manualmente, pelos analistas de controle de acesso.

1.2.1.3.4. A opção “Data de desativação” possibilita especificar uma data para desativação do usuário automaticamente. Nesta data, o usuário não deve mais conseguir acessar o sistema.

1.2.1.4. O quadro “Última manutenção/Atualização” mostra o nome da última pessoa que alterou o cadastro do usuário, a data e horário.

1.2.1.5. O quadro “Acesso do usuário” mostra o IP da máquina de onde foi realizado o último acesso, a data e horário. Se o usuário errou a senha, também será mostrado o número de tentativas incorretas. Esse número é zerado assim que o usuário entrar com a senha correta.

1.2.1.6. No quadro “Senha” existem as opções “Usuário deve alterar senha no próximo logon” e “Nova Senha”, além de informação como: quem realizou a última alteração na senha (seja analista de controle de acesso, seja o próprio usuário) e quando ela irá expirar. Quando a senha expirar, o sistema deve solicitar, automaticamente, que o usuário altere sua senha no próximo login.

1.2.1.7. Os botões devem realizar as seguintes tarefas:

1.2.1.7.1. Consulta: fazer pesquisa de usuários por nome, login, etc. Assim que a consulta for feita, se o usuário for funcionário (não estiver marcada a opção “Não funcionário”), o sistema deve, antes de mostrar as informações, automaticamente atualizar os campos Nome, Lotação e Função de acordo com a base do RH, salvando em seguida. Somente após salvar, o sistema deve mostrar a consulta.

1.2.1.7.2. Alterar: permite editar o cadastro do usuário corrente.

1.2.1.7.3. Inserir: permite cadastrar um novo usuário.



1.2.1.7.4. Excluir: exclui o usuário. Lembrando que no log de auditoria as informações relativas ao registro excluído devem ser guardadas.

1.2.1.7.5. Salvar: grava a inserção ou alteração feita.

1.2.1.7.6. Cancelar: desfaz quaisquer informações de inserção ou alteração feitas, desde que ainda não salvas.

1.2.1.7.7. Fechar: sair da tela de cadastro.

Criação de perfil de acesso de usuário, permitindo vinculação de permissões. A forma de vincular essas permissões pode ser vista na figura 2 do Anexo VII.

1.2.2.1. Vinculação de permissões por perfil: nesta janela, quando selecionarmos um perfil, serão atualizadas as listas “Permissões liberadas” e “Permissões não liberadas” e então, a partir deste momento, poderemos liberar e/ou retirar permissões para o perfil selecionado. Para que se efetivem essas alterações, é obrigatório clicar no botão “Salvar”. Caso seja selecionado outro perfil ou a janela seja fechada sem que o botão “Salvar” tenha sido clicado, as alterações deverão ser desconsideradas. O botão “Cancelar” também servirá para desconsiderar as alterações feitas antes de clicar em “Salvar”.

1.2.2.2. Vinculação de perfis por permissão: o mesmo conceito do Item 1.2.2.1, porém, ao invés de selecionar um perfil, será selecionada uma permissão, para podermos liberar e/ou retirar perfis para a permissão selecionada.

Adicionar, excluir, alterar e bloquear contas de usuários;

Possuir no mínimo seis caracteres no cadastramento de senhas, e que possa ser parametrizado de acordo com a necessidade do Banpará (tempo para expirar, tamanho mínimo e máximo da senha;

O sistema deve possuir bloqueio das telas do sistema, caso o usuário necessite se ausentar por um período parametrizável (semelhante ao bloqueio de descanso de tela do Windows), e desbloqueio com a senha do usuário que está logado no sistema;

Desabilitar ou tornar invisível os botões e menus que não pertencem ao perfil do usuário;

Obrigar a troca de senha periódica, sem repetição das últimas 3 (três) senhas, podendo ser parametrizada. No período de 15 dias antes da expiração da senha, o sistema começará a informar o usuário sobre a expiração, perguntando se deseja modificá-la;

Obrigar a troca de senha na tela de entrada do sistema, quando for o primeiro acesso do usuário ou quando for solicitada pelos analistas da Surop (Superintendência de Gestão de Risco Operacional do Banpará), os quais serão responsáveis pelo controle de usuários e senhas do sistema;

O sistema deve possuir rotina de substituição de perfil temporariamente, retornando à situação anterior após o término do período (ver figura 1 do Anexo VII).

Possuir ordenadores e filtros de pesquisa por grupo, por perfil, por usuário e por lotação.

Ativação e Inativação do usuário por período;

Deve possuir Relatórios de usuários (ativos e inativos), perfis, permissões x perfil, usuários x perfil, usuários x permissões, usuários x sistemas, e vice-versa (perfis x permissão, perfis x usuário, ...).

Deverá oferecer LOG de auditoria, com registro em banco de dados, contendo as seguintes informações:

Usuário do sistema;

Usuário de rede;

Eventos do usuário, como por exemplo, gravação de arquivo, inclusão, alteração e exclusão de dados em tabela;





Endereço IP da máquina;  
A data e hora de evento do usuário.

O log de auditoria deverá ser liberado através de uma permissão do próprio sistema, que será liberada apenas para os perfis determinados pelo gestor do mesmo.

Os registros das informações deverão ser mantidas em base de dados em produção, no período mínimo de 3 (três) anos.



**ANEXO XI – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2018 - BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A

Ao Banco do Estado do Pará S.A.

À Pregoeira

Processo Nº – BANPARÁ - SUSER / SUCAP

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, apresenta a seguir seus preços parcial e global, no importe de R\$ xxx (<valor por extenso>), referentes a serviços de Sustentação (da qual faz parte o Suporte Técnico), de Desenvolvimento e de Manutenção da Solução de Pagamentos denominada SISPAG, bem como do Sistema para Controle do Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundo (CCF), além de Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG, conforme especificações técnicas e funcionais contidas no Edital nº XX/2018, pelo período de 12 (doze) meses, renováveis na forma da Lei.

TABELA DE VALORES					
ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE PROFISSIONAIS NA EQUIPE ALOCADA	VALOR UNITÁRIO MENSAL DO PACOTE DE SERVIÇOS POR COLABORADOR (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
A	Pacote de Serviços por meio de equipe alocada nas dependências do CONTRATANTE para Sustentação (incluído o Suporte Técnico) e Manutenção, conforme item 0 do Termo de Referência a que se refere esta proposta.	Preposto	1	R\$	R\$
		Analista de Sistemas	2	R\$	
		Analista de Testes, Qualidade e Documentação	1	R\$	
<b>TOTAL ANUAL DO ITEM A</b>					<b>R\$</b>
ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE PROFISSIONAIS NA EQUIPE ALOCADA	VALOR UNITÁRIO MENSAL DO SERVIÇO POR	VALOR ANUAL (R\$)



				COLABORADOR (R\$)	
B	Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG, mencionado nos itens 0 e 0 do Termo de Referência a que se refere esta proposta.	Analista de Suporte Técnico	2	R\$	R\$
<b>TOTAL ANUAL DO ITEM B</b>					R\$
ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	PONTOS DE FUNÇÃO	VALOR UNITÁRIO DO PONTO DE FUNÇÃO (R\$)	VALOR ANUAL MÁXIMO (R\$)
C	Desenvolvimento e Manutenção	Pontos de Função para Projetos de Desenvolvimento ou de Manutenção	1.500	R\$	R\$
<b>TOTAL ANUAL DO ITEM C</b>					R\$
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$			VALOR ANUAL (R\$)
D	Serviço de Sobreaviso (24 x 7 x 365)	R\$			R\$
<b>TOTAL ANUAL DO ITEM D</b>					R\$
ITEM	DESCRIÇÃO	HORAS	VALOR UNITÁRIO DA HORA (R\$)	VALOR ANUAL MÁXIMO (R\$)	
E	Banco de Horas	200	R\$	R\$	
<b>TOTAL ANUAL DO ITEM E</b>					R\$
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA (Item A + Item B + Item C + Item D + Item E)</b>					R\$

O prazo de validade desta proposta de preços é de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, contados da data da abertura da licitação, sendo que o prazo de Vigência do Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, renováveis nos termos da Lei.



Declaramos que os serviços serão prestados estritamente de acordo com as especificações, condições, exigências constantes do Termo de Referência, sob pena de não serem aceitos pelo órgão licitante.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Edital, Termo de Referência e Minuta de Contrato.

Declaramos estar cientes da responsabilidade administrativa, civil e penal, bem como ter tomado conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação do objeto licitado.

Declaro que os preços propostos estão incluindo todos os custos e despesas, inclusive taxas, impostos, tributos, contribuições sociais, parafiscais, comerciais e outros inerentes ao objeto relativo ao procedimento licitatório PREGÃO ELETRÔNICO N.º /2018.

Sendo-nos adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

ATENÇÃO: Caso não sejam informadas abaixo a agência e a respectiva conta aberta no Banco do Estado do Pará S.A., em cumprimento ao art. 2º do Decreto Estadual n.º 877/2008 de 31/03/2008, o licitante deverá apresentar a seguinte declaração:

“COMPROMETEMO-NOS A REALIZAR A REFERIDA ABERTURA DA CONTA NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 05 (CINCO) DIAS CONSECUTIVOS CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO.”

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Tel./Fax: \_\_\_\_\_

Endereço Eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Banco: 037 Agência: \_\_\_\_\_ C/C: \_\_\_\_\_

Dados do Representante Legal da Empresa:

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF/MF: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

RG n.º: \_\_\_\_\_ Expedido por: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

OBSERVAÇÕES: Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET - CATMAT e as especificações constantes do Anexo I deste Edital, prevalecerão as últimas.



**ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2018

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2018 UASG 925803, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2018 UASG 925803 foi elaborada de maneira independente pela empresa \_\_\_\_\_ e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2018 UASG 925803, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2018 UASG 925803, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2018 UASG 925803, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2018 UASG 925803, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2018 UASG 925803, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2018 UASG 925803 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2018 UASG 925803 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Belém (PA), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa



**ANEXO XIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVA À HABILITAÇÃO**

[Nome da empresa], CNPJ n.º \_\_\_\_\_ sediada [Endereço completo], declara sob as penas da lei, que até a presente data, inexistente fato superveniente impeditivo para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome e Identidade do Declarante



**ANEXO XIV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR**

Declaramos, em atendimento ao previsto no Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988.

Local e data.

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa.

Local e data.

---

Nome e Identidade do Declarante



## **ANEXO XV – MODELO DE ATESTADO E DECLARAÇÕES DE CAPACIDADE TÉCNICA**

### **INSTRUÇÕES GERAIS:**

As declarações deverão ser emitidas em papel timbrado do Licitante, devendo conter o nome, cargo/função, CPF, dados do documento de identidade e o telefone e e-mail de contato do(s) seu(s) representante(s) legal(is), o(s) qual(is) deverá(ão) constar da indicação a ser apresentada no envelope da fase de habilitação, conforme mencionado no Item 25 do Edital;

Os atestados deverão ser emitidos:

Por empresas privadas brasileiras ou órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta; e

Em papel timbrado do Atestante, devendo conter nome, cargo/função, CPF, dados do documento de identidade e o telefone e e-mail de contato do seu representante, ou qualquer outra forma de que o Banpará possa se valer para estabelecer contato;

No caso de apresentação de documentos emitidos no exterior, estes deverão ser traduzidos por tradutor juramentado.

Os modelos de atestados e declarações foram inseridos no Edital com o objetivo de padronizar as informações apresentadas, facilitar os trabalhos de análise e julgamento pela Comissão de Licitação e evitar que os licitantes sejam inabilitados em razão de falhas ou insuficiência nas informações indicadas. Caso sejam apresentados documentos em formatação diversa, estes deverão contemplar as informações mínimas necessárias à comprovação das exigências para efeitos de habilitação e contratação.

Os atestados e declarações solicitados no Edital que não tiverem modelo definido neste Anexo deverão ser elaborados em formato livre seguindo as mesmas instruções gerais do item acima.



**MODELO 1 - ATESTADO DE EXPERIÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REFERENTES AO OBJETO DESTES EDITAL**

Referência: Pregão Eletrônico nº XX/2018 - BANPARÁ

Data: \_\_\_\_\_

Empresa Licitante: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

ATESTAMOS que a empresa acima referida executou ou vem executando serviços de desenvolvimento/manutenção em sistemas de informática similar ou compatível com o objeto da licitação, nos termos da SEÇÃO II – DO OBJETO do Termo de Referência vinculado ao Edital Nº XXXXXX/XXXX, num total de ..... (quantidade por extenso) de Pontos de Função executados, conforme detalhamento abaixo.

&lt;AQUI DEVEM SER DESCRITOS:

OS SERVIÇOS REALIZADOS PELA EMPRESA LICITANTE;

BEM COMO DEVE SER INFORMADO O CONTRATO MEDIANTE O QUAL FORAM REALIZADOS TAIS SERVIÇOS; E

O RESPECTIVO PERÍODO DE EXECUÇÃO&gt;

ATESTAMOS, ainda, que esses serviços foram/vêm sendo prestados de forma satisfatória, não havendo em nossos registros nenhum fato que desabone sua conduta e responsabilidade em relação às tarefas assumidas.

(Localidade), (dia) de (mês) de (ano).

Representante da Entidade Atestante:

Nome: .....

Cargo / Função: .....

CPF: .....Telefone:.....

E-mail: .....

Documento de Identidade (número, data, emissor): .....

OBS.:

Este atestado deve ser emitido em papel timbrado da Entidade Atestante.





MODELO 2 - DECLARAÇÃO DE QUE DISPÕE DE PROFISSIONAIS COM OS PERFIS E CERTIFICAÇÕES DESCRITOS NO EDITAL

Referência: Pregão Eletrônico nº XX/2018 - BANPARÁ

Data: \_\_\_\_\_

Empresa Licitante: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

(Nome do Licitante), por intermédio de seu representante legal, DECLARA, sob as penas da Lei, que dispõe de:

- Profissionais com os perfis descritos na SEÇÃO XXII – DOS REQUISITOS DA EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA – do Termo de Referência do Edital Nº XXXXXX/XXXX, e que os mesmos possuem conhecimento da plataforma do Banpará, a serem designados quando solicitado pelo Banpará, para a prestação de serviços.

(Localidade), (dia) de (mês) de (ano).

Representante Legal da Empresa Licitante:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo / Função: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Documento de Identidade (número,data,emissor): \_\_\_\_\_



**ANEXO XVI – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

 <b>Banpará</b>	BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A	Empresa/Contrato:	
	DITEC – Diretoria de Tecnologia	Nº da OS (chamado):	
	ORDEM DE SERVIÇO	Data da Ordem de Serviço:	

RESPONSÁVEIS	Matrícula	Setor	Nome	Assinatura
Fiscal Técnico (Gerente de Projetos):				
Gestor Demandante:				

**TIPO DA ORDEM DE SERVIÇO**

Projeto de Desenvolvimento de Sistemas                       Projeto de Manutenção  
 Documentação de Sistema

**SOBRE OS SERVIÇOS (Anexar especificações necessárias conforme detalhado no processo de trabalho)**

Nome:

Descrição:

Ao funcionário do Banpará solicitante e responsável pelo acompanhamento das atividades supracitadas: A Ordem de Serviço autoriza o fornecedor a iniciar o serviço solicitado, em caso de projetos, a fase de iniciação.

**CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS/PRODUTOS**

Conforme definido no processo de trabalho.



--

CIENTE DO RESPONSÁVEL PELOS SERVIÇOS (Preposto da Contratada)	Data	Assinatura

OBSERVAÇÕES

AUTORIZAÇÃO	
Gerente (Área de Tecnologia)  rubrica	Gerente (Área Demandante)  rubrica
Superintendente (Área de Tecnologia)  rubrica	Superintendente (Área Demandante)  rubrica



**ANEXO XVII – MODELO DE TERMO DE ACEITE DE ATIVIDADE**

 <b>Banpará</b>			TERMO DE ACEITE DE ATIVIDADE		
<input type="checkbox"/> Instalação			<input type="checkbox"/> Treinamento		<input type="checkbox"/> Corretiva - Chamado n°:
<input type="checkbox"/> Outra (especificar):					
Descrição da Atividade:					
Atividade concluída com sucesso <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO					
Data					
Funcionário Banpará		Matrícula		Assinatura	
Funcionário Contratada		Identificação		Assinatura	

**ANEXO XVIII – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO****TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

IDENTIFICAÇÃO			
Contrato:		Nº da OS:	
Objeto:			
Contratante			
:			
Contratada:			

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no artigo 73, inciso I, alínea “a” e § 2º da Lei nº 8.666/1993, que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até <informar quantidade de dias> dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

DE ACORDO	
CONTRATANTE Fiscal Técnico do Contrato	CONTRATADA Preposto
<hr/> <Nome>  Mat.:	<hr/> <Nome>  Mat.:
<hr/> _____, _____ de _____ de 20____	



**ANEXO XIX – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO****TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

(Termo de Aceite de Projeto)

IDENTIFICAÇÃO					
Contrato :		Contratada			
Nº da OS:		Etapa:		Fase:	
Gestor do Contrato:					
Área Requisitante da Solução:					

DECLARAÇÃO
Por este instrumento, para fins de cumprimento do disposto no artigo 73, inciso I, alínea “b” e § 2º da Lei nº 8.666/1993, declaramos que houve observância das especificações da O.S. em epígrafe em relação ao serviço identificado abaixo e que este foi homologado e possui qualidade compatível com a exigida no Termo de Referência do Contrato supracitado.

TIPO DE ORDEM DE SERVIÇO:
<input type="checkbox"/> Projeto de Desenvolvimento de Sistemas <input type="checkbox"/> Manutenção <input type="checkbox"/> Documentação de Sistema

REFERÊNCIA DA ORDEM DE SERVIÇO:
< Nome do projeto, da ação, ou do sistema. Em caso de Requisição de Mudança (RQM) em projeto, deve-se escrever o nome do projeto seguido da denominação RQM, hífen e seu número entre parênteses. Ex.: Atualização de Cadastro (RQM – 2).>

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:
<Neste campo devem ser descritas todas as atividades realizadas, discriminando cada fase cobrada, artefatos gerados, etc.>



--	--

Tamanho Funcional do Projeto (PF):			Tamanho Funcional da Iteração (PF):			
Fase(s):	Engenharia de Requisitos (15%)	Projeto e Arquitetura (15%)	Desenvolvimento e Testes (55%)	Homologação (10%)	Implantação (5%)	Total do Termo de Recebimento (XX%)
Quantidade de PF:						
Valor (R\$):						

Ao funcionário do Banpará responsável pelo acompanhamento das atividades supracitadas: O Termo de Recebimento Definitivo (Termo de Aceite de Projeto) confirma a conclusão de todas as atividades, nele elencadas, pelo fornecedor. Em caso de desenvolvimento de projetos, ao assinar este documento, o funcionário do Banco responsável pelo acompanhamento destas atividades (titular, substituto ou superior) está autorizando o pagamento de todos os valores discriminados no corpo do documento.

Anexos vinculados a este documento:

- ( ) Ordem de Serviço.
- ( ) Relatório de Homologação.
- ( ) Relatório de Contagem Funcional.
- ( ) Relação de artefatos disponibilizados.
- ( ) Laudo(s) de Avaliação da Ordem de Serviço.
- ( ) Cálculo do Fator de Atendimento da Ordem de Serviço.
- ( ) Outro (especificar): \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEIS PELA ENTREGA	Identificação	Nome	Assinatura
Fiscal Técnico (designado pela área de TI):			
Gerente de TI:			
Fiscal Requisitante (designado pela área Gestora Demandante para assinar apenas após a fase de homologação):			
Responsável Técnico (Fornecedor):			



## **ANEXO XX – MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

1. Pela presente, o (a) (nome da instituição fiadora) com sede em (endereço completo), por seus representantes legais infra-assinados, declara que se responsabiliza como FIADOR e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro, da empresa (razão social da empresa), CNPJ (número do CNPJ), com sede em (endereço completo), até o limite de R\$ (valor da garantia) (valor por escrito) para efeito de garantia à execução do Contrato nº (número do contrato, formato xx/ano), firmado entre a AFIANÇADA e o Banco do Estado do Pará S.A. - BANPARÁ, para (Objeto do Contrato).

2. A fiança ora concedida visa garantir o cumprimento, por parte de nossa AFIANÇADA, de todas as obrigações estipuladas no Contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:

Prejuízos advindos do não cumprimento do Objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

3. Esta fiança é válida por (prazo, contado em dias, correspondente à vigência do Contrato) (valor por escrito) dias, contados a partir de (data de início da vigência do Contrato), vencendo-se, portanto em (data).

4. Na hipótese de inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas pela AFIANÇADA, o (a) (nome da instituição fiadora) efetuará o pagamento das importâncias que forem devidas, no âmbito e por efeito da presente fiança, até o limite acima estipulado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento de comunicação escrita do BANPARÁ.

5. A comunicação de inadimplemento deverá ocorrer até o prazo máximo de 90 (noventa) dias após o vencimento desta fiança.

6. Nenhuma objeção ou oposição da nossa AFIANÇADA será admitida ou invocada por este FIADOR com o fim de escusar-se do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante o BANPARÁ.

7. Obriga-se este FIADOR, outrossim, pelo pagamento de quaisquer despesas judiciais e/ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, na hipótese do BANPARÁ se ver compelido a ingressar em juízo para demandar o cumprimento da obrigação a que se refere a presente fiança.

8. Se, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a data de vencimento desta fiança, o (a) (nome da instituição fiadora) não tiver recebido do BANPARÁ qualquer comunicação relativa a inadimplemento da AFIANÇADA, ou termo circunstanciado de que a AFIANÇADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato, acompanhado do original desta Carta de Fiança, esta fiança será automaticamente extinta, independentemente de qualquer formalidade, aviso, notificação judicial ou extrajudicial, deixando, em consequência, de produzir qualquer efeito e ficando o FIADOR exonerado da obrigação assumida por força deste documento.

9. Declara, ainda, este FIADOR, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e, que, os signatários deste Instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança.

10. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente carta se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal.

(Local e data)

(Instituição garantidora)

(Assinaturas autorizadas)

**ANEXO XXI – MINUTA DE CONTRATO**

**INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO DE PAGAMENTOS DENOMINADA “SISPAG” E SISTEMA PARA CONTROLE DO CADASTRO DE EMITENTES DE CHEQUES SEM FUNDO (CCF), QUE FAZEM ENTRE SI O BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX, COMO ABAIXO MELHOR SE DECLARA:**

Pelo presente instrumento particular que, entre si fazem, de um lado o **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.**, instituição financeira, com sede em Belém do Pará, na Avenida Presidente Vargas, nº 251, Bairro Centro, CEP. 66.010-000, Belém–PA, inscrito no Ministério da Fazenda sob o CNPJ/MF nº 04.913.711/0001-08, neste ato representado por dois de seus representantes legais e/ou procuradores, designados na forma de seu estatuto social, doravante designado **CONTRATANTE** e de outro lado, a **XXXXXXXXXXXXX**, com sede a **XXXXXXXXXXXXX**, inscritos no CNPJ/MF n. **XXXXXXXXXXXXX**, denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Instrumento de Contrato, com Recursos Próprios do **CONTRATANTE**, consoante o **Processo nº 1162/2018 – SUSER/GEGOV**, por meio da licitação na modalidade Pregão Eletrônico, sendo todas as disposições contratuais regidas pelas Leis Federais Nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002, com suas alterações posteriores e, supletivamente, pelos Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, conforme cláusulas e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto deste contrato os serviços de Solução de Pagamentos denominada “SISPAG” e ao Sistema para Controle do Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundo (CCF), em conformidade com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Integra este pacto para todos os fins de direito o Edital e seus anexos,  
Página 161 de 181

Termo de Referência e anexos, bem como, a proposta de preços do CONTRATADO.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O contrato será fiscalizado pelo funcionário Sr. XXXXXXXXX, lotado na XXXXXXXXX, neste ato designado pelo Contratante e com autoridade para exercer tal função.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Além das obrigações contidas no Termo de Referência – **Anexo I do edital** e demais anexos, para o fiel cumprimento deste contrato, a **CONTRATADA** se obriga a:

- a) Responsabilizarem-se pela adequada execução do contrato, com o atendimento integral das especificações, obrigações, exigências e condições inclusas no Termo de Referência e anexos, à legislação e todas as normas vigentes relativas ao objeto contratado, bem como às necessidades e orientações do **CONTRATANTE**;
- b) Dar ciência ao **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- c) Apresentar garantia nos moldes estabelecidos neste contrato;
- d) Acatar todas as exigências do **CONTRATANTE**, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- e) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório, bem como quanto ao cumprimento da Emenda Constitucional nº 42 à Constituição do Estado do Pará, de 04 de junho de 2008, devendo a empresa **CONTRATADA**, por ocasião da assinatura do Instrumento Contratual, apresentar Declaração de que emprega pessoas com deficiência, na forma prevista na referida Emenda;
- f) Responsabilizar-se pelos empregados que colocar a disposição do **CONTRATANTE**, se for o caso, observadas as legislações trabalhistas e previdenciárias;
- g) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**;
- h) Não ceder ou dar em garantia, a qualquer título, no todo ou em parte, os créditos de qualquer natureza decorrentes ou oriundos deste Contrato, salvo com autorização prévia e por escrito do **CONTRATANTE**;
- i) Acatar as exigências do poder público, às suas expensas, as multas porventura impostas pelas autoridades competentes, mesmo aquelas que por força dos dispositivos legais sejam atribuídas ao

**CONTRATANTE**, de tudo dando conhecimento a este;

- j) Não subcontratar, no todo ou em parte, sem prévia anuência do **CONTRATANTE**.
- k) Caso seja detectado qualquer problema na homologação do objeto do contrato, em qualquer uma das funcionalidades, a **CONTRATADA** deverá efetuar as devidas correções, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**;
- l) Não utilizar o nome do **CONTRATANTE**, ou sua qualidade de **CONTRATADA** em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visitas, anúncios diversos, impressos etc., sob pena de imediata rescisão do presente contrato, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo da responsabilidade da **CONTRATADA**;
- m) Garantir, por conta da execução deste contrato, através de ações de contingência, a continuidade dos serviços contratados, nos casos de impossibilidade de execução dos serviços pelos empregados da **CONTRATADA**;
- n) Comunicar, verbal e imediatamente, ao **CONTRATANTE** todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível reduzir a escrito tal comunicação verbal apresentando-a ao citado órgão;
- o) Realizar suas atividades utilizando profissionais regularmente contratados e habilitados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na previdenciária, trabalhista, tributária e cível.
- p) Reembolsar o **CONTRATANTE** de todas as despesas que este tiver decorrentes de:
  - P.1. Reconhecimento judicial de titularidade de vínculo empregatício de prepostos seus com ao **CONTRATANTE**, ou qualquer empresa do mesmo grupo econômico;
  - P.2. Reconhecimento judicial de solidariedade ou subsidiariedade do **CONTRATANTE** ou qualquer outra empresa do mesmo grupo econômico no cumprimento das obrigações previdenciárias da **CONTRATADA**.
- q) Responsabilizar-se, em caráter irrevogável e irretratável, por quaisquer reclamações trabalhistas ou qualquer outro ato de natureza administrativa ou judicial, inclusive decorrentes de acidente de trabalho, que venham ser intentadas contra o **CONTRATANTE**, por seus funcionários/colaboradores, que constituem mão-de-obra encarregada da execução dos serviços objeto deste contrato, seja a que título for e a que tempo decorrer, respondendo integralmente pelo pagamento de indenizações, multas, honorários advocatícios, custas processuais e demais encargos que houver, obrigando-se a **CONTRATADA** a requerer a substituição do **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A responsabilidade da **CONTRATADA** pela prestação de serviço, objeto desta licitação, não será reduzida ou alterada em decorrência da existência da fiscalização do

**CONTRATANTE.** Deverá ser antes entendida como uma parceria responsável e de colaboração.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Além das obrigações contidas no Termo de Referência e anexos– **Anexo I do edital**, para o fiel cumprimento deste contrato, o **CONTRATANTE** se obriga a:

- a) Comunicar à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços;
- b) **Acompanhar a prestação dos serviços objeto do presente contrato, por meio de servidor indicado, atestando ao final de cada etapa da prestação dos serviços e efetivar a satisfação do crédito da CONTRATADA, nos precisos termos dispostos no Contrato;**
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;
- d) Efetuar o pagamento na forma convencionada;
- e) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar o fornecimento das licenças e o suporte dentro das normas propostas no edital de licitação e documentação pertinente a referida licitação;
- f) Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços por meio de servidor indicado e designado como seu representante.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A ausência ou omissão da fiscalização da **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades oriundas deste contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A **CONTRATADA** autoriza o **CONTRATANTE** a descontar o valor correspondente aos danos ou prejuízos que causar, diretamente da fatura pertinente ao pagamento que lhe for devido.

### **CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O presente contrato tem o valor de **R\$-XXXXXXX**.

TABELA DE VALORES					
ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE PROFISSIONAIS NA EQUIPE ALOCADA	VALOR UNITÁRIO MENSAL DO PACOTE DE SERVIÇOS POR COLABORADOR (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
A	Pacote de Serviços por meio de equipe alocada nas dependências do CONTRATANTE para Sustentação (incluído o Suporte Técnico) e Manutenção, conforme item 0 do Termo de Referência a que se refere esta proposta.	Preposto	1	R\$	R\$
		Analista de Sistemas	2	R\$	
		Analista de Testes, Qualidade e Documentação	1	R\$	
<b>TOTAL ANUAL DO ITEM A</b>					<b>R\$</b>
ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE PROFISSIONAIS NA EQUIPE ALOCADA	VALOR UNITÁRIO MENSAL DO SERVIÇO POR COLABORADOR (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
B	Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG, mencionado nos itens 0 e 0 do Termo de	Analista de Suporte Técnico	2	R\$	R\$

	Referência a que se refere esta proposta.				
<b>TOTAL ANUAL DO ITEM B</b>					<b>R\$</b>
ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	PONTOS DE FUNÇÃO	VALOR UNITÁRIO DO PONTO DE FUNÇÃO (R\$)	VALOR ANUAL MÁXIMO (R\$)
C	Desenvolvimento e Manutenção	Pontos de Função para Projetos de Desenvolvimento ou de Manutenção	1.500	R\$	R\$
<b>TOTAL ANUAL DO ITEM C</b>					<b>R\$</b>
ITEM	DESCRIÇÃO		VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$		VALOR ANUAL (R\$)
D	Serviço de Sobreaviso (24 x 7 x 365)		R\$		R\$
<b>TOTAL ANUAL DO ITEM D</b>					<b>R\$</b>
ITEM	DESCRIÇÃO		HORAS	VALOR UNITÁRIO DA HORA (R\$)	VALOR ANUAL MÁXIMO (R\$)
E	Banco de Horas		200	R\$	R\$
<b>TOTAL ANUAL DO ITEM E</b>					<b>R\$</b>
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA (Item A + Item B + Item C + Item D + Item E)</b>					<b>R\$</b>

**PARÁGRAFO PRIMEIRO: O VALOR CONSTANTE NA TABELA ACIMA É APENAS UMA ESTIMATIVA. A CONTRATANTE SÓ PAGARÁ PELO SERVIÇO QUE FOR EFETIVAMENTE UTILIZADO, COM RESULTADO ATESTADO PELA CONTRATANTE.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O pagamento será efetuado nas condições estabelecidas na “Seção VIII” do Termo de Referência (anexo I do edital), mediante fatura/nota fiscal relativa aos serviços efetivamente prestados. A Nota Fiscal/Fatura somente deverá ser emitida após o aceite formal do CONTRATANTE, por servidor(es) devidamente autorizado(s) para tal fim. Após o recebimento da

nota fiscal, que ocorrerá no mês subsequente ao que ocorreu a prestação de serviço e após o aceite formal, será considerado o prazo de 10 (dez) dias úteis para a devida liberação.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** O pagamento à CONTRATADA será realizado nos termos do Termo de Referência e demais anexos, anexo a este Contrato.

**PARÁGRAFO QUARTO:** A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal/fatura devidamente atestada pela FISCALIZAÇÃO, observada as disposições constantes do Termo de Referência.

**PARÁGRAFO QUINTO:** As Notas Fiscais/Faturas e Documentação entregues em desacordo com esta cláusula serão devolvidas pelo **CONTRATANTE** com as informações que motivaram a rejeição, contando novo prazo para o efetivo pagamento.

**PARÁGRAFO SEXTO:** No preço apresentado pela licitante já estão incluídos todos os tributos e demais encargos que incidam ou venham a incidir sobre o contrato, assim como contribuições previdenciárias, fiscal e parafiscais, PIS/PASEP, FGTS, IRRF, emolumentos, seguro de acidente de trabalho, e outros, ficando excluída qualquer solidariedade do Banco, por eventuais autuações.

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** Caso verificada a situação de descumprimento das condições de habilitação, nos termos do art. 55, inc. XIII da Lei 8.666/93, será o CONTRATADO notificado para, em até 15 dias, regularizar a situação, sob pena de instauração de procedimento administrativo, com garantia de ampla defesa e contraditório, com finalidade de aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei.

**PARÁGRAFO OITAVO:** Havendo necessidade de realização de serviços por profissionais residentes ou não residentes em Belém-PA, as despesas com passagens aéreas, deslocamentos, estadias e refeições, serão arcadas pela **CONTRATADA**, sem ônus adicional ao Contratante.

**PARÁGRAFO NONO:** A devolução da Nota/Fatura não servirá de pretexto ao descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais.

**PARÁGRAFO DEZ:** O **CONTRATANTE** efetuará o pagamento via crédito em conta corrente a ser aberta pela **CONTRATADA** em uma das agências do Banco do Estado do Pará S/A -

BANPARÁ, a qual deverá ser indicada na nota fiscal/fatura, conforme dispõe o Decreto do Estado do Pará nº 877/2008.

**PARÁGRAFO ONZE:** Todo e qualquer prejuízo ou responsabilidade, inclusive perante o Judiciário e órgãos administrativos, atribuídos ao CONTRATANTE oriunda de problemas na execução do contrato por parte da **CONTRATADA**, serão repassadas a esta e deduzidas do pagamento realizado pelo Banco, independente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

**PARÁGRAFO DOZE:** De acordo com a legislação tributária e fiscal em vigor, será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições incidentes no objeto contratado.

**PARÁGRAFO TREZE:** A contratada se obrigará a utilizar a Nota Fiscal Eletrônica NF-e Modelo 55, em substituição a Nota Fiscal Modelo 1 ou 1-A (modelo antigo), na totalidade das operações de compras efetuadas pelas Unidades do CONTRATANTE, independente da atividade econômica exercida. Assim sendo, nenhuma nota fiscal modelo 1 ou 1-A será aceita, mesmo que dentro do prazo de validade de uso. Os demais modelos de notas fiscais e cupom fiscal continuam em vigor.

**PARÁGRAFO QUATORZE:** Ocorrendo atraso no pagamento das faturas ou outros documentos de cobrança emitidos pela **CONTRATADA**, desde que não haja culpa da **CONTRATADA**, incidirá sobre os valores em atraso juros de mora no percentual de 1% (um por cento) ao mês, *pro rata die*, calculados de forma simples sobre o valor em atraso e devidos a partir do dia seguinte ao do vencimento até a data da efetiva liquidação do débito.

**PARÁGRAFO QUINZE:** O CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar à apresentação, pela **CONTRATADA**, no prazo de 10 (dez) dias, dos seguintes documentos, no original ou cópia autenticada:

- a) Prova de quitação com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;
- b) Certidão negativa de débito do INSS – CND;
- c) Certidão de regularidade de situação do FGTS – CRS;

- d) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial;
- e) Certidão quanto à dívida ativa da União;
- f) Inscrição estadual e/ou municipal.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E ENTREGA DOS SERVIÇOS**

**O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei.**

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O objeto deste Contrato será recebido nos prazos e nos termos estabelecidos no Termo de Referência e demais anexos

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

Fica, desde já, entendido que os consultores que prestam serviços para a **CONTRATADA** não possuem qualquer vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A **CONTRATADA** obriga-se a realizar suas atividades utilizando profissionais regularmente contratados e habilitados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na previdenciária, trabalhista, tributária e cível.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A **CONTRATADA** obriga-se a reembolsar ao **CONTRATANTE** todas as despesas decorrentes de:

- a) Reconhecimento judicial de titularidade de vínculo empregatício de prepostos seus com o **CONTRATANTE**, ou qualquer empresa do mesmo grupo econômico;
- b) Reconhecimento judicial de solidariedade ou subsidiariedade do **CONTRATANTE** ou qualquer outra empresa do mesmo grupo econômico no cumprimento das obrigações previdenciárias da **CONTRATADA**.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** O **CONTRATANTE** não assumirá responsabilidade alguma pelo

pagamento de impostos e encargos que competirem à **CONTRATADA**, nem se obrigará a restituir-lhe valores, principais ou acessórios, que esta, porventura, despende com pagamentos desta natureza.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução do objeto ora contratado, o **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização da **CONTRATADA**, diretamente, pelo **SUSER/GEGOV** ou por outros prepostos especialmente designados.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O exercício de fiscalização pelo fiscal do **CONTRATANTE** não excluirá nem reduzirá as responsabilidades da **CONTRATADA**.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Ao **CONTRATANTE** fica desde já assegurado o direito de:

- a) Solicitar à **CONTRATADA** o afastamento ou a substituição de qualquer de seus empregados, associados ou de prepostos, por ineficiência, incompetência, má conduta ou falta de respeito a seus dirigentes, seus empregados ou terceiros;
- b) Determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;
- c) Rejeitar todo e qualquer serviço de má qualidade ou não especificado, exigindo sua substituição ou correção imediatas;
- d) Impugnar todo e qualquer serviço feito em desacordo com as especificações, normas regulamentares, legais e contratuais;
- e) Ordenar a suspensão dos serviços, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita a **CONTRATADA** e sem que esta tenha direito à indenização, caso, dentro de 48 (quarenta e oito) horas a contar da entrega da notificação correspondente, não seja atendida qualquer reclamação por falha ou incorreção no serviço prestado.

## **CLÁUSULA OITAVA – DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES**

A **CONTRATADA** assume total responsabilidade, inclusive por seus associados e colaboradores, em manter absoluto e irrestrito sigilo sobre o conteúdo das informações que digam respeito ao BANPARÁ, que vier a ter conhecimento por força da prestação dos serviços ora contratados, vindo a responder, portanto, por todo e qualquer dano que o descumprimento da obrigação aqui assumida venha a ocasionar ao BANPARÁ.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Todo e qualquer documento, informação ou material obtido e/ou fornecido a **CONTRATADA** pelo BANPARÁ será obrigatoriamente devolvido ao banco após a conclusão do serviço.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A **CONTRATADA** guardará e fará com que seu pessoal guarde absoluto sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo BANPARÁ, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos e/ ou elaborados pela **CONTRATADA** na execução dos serviços ora contratados, serão de exclusiva propriedade do BANPARÁ, não podendo a **CONTRATADA** utilizá-los para qualquer fim, ou divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, a não ser que prévia e expressamente autorizada pelo BANPARÁ.

## **CLÁUSULA NONA - DAS NOTIFICAÇÕES**

Toda e qualquer notificação será feita por expediente registrado com comprovante de recebimento das áreas abaixo discriminadas, passando automaticamente a integrar este instrumento para todos os efeitos, valendo-se integralmente como documento aplicável, desde que os documentos sejam assinados pelos titulares das áreas abaixo indicadas, desde já reconhecidas como áreas interlocutoras oficiais para a operacionalização do objeto deste contrato.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A notificação enviada de acordo com o especificado acima será considerada como recebida na data indicada no comprovante de recebimento, ajustando-se como

endereços para troca de correspondência e notificação os seguintes:

a) DO CONTRATANTE:

**SUSER/GEGOV**

END.

Att.

Telefone: (91)

Fax: (91).

E-MAIL:

b) DA CONTRATADA:

END.

Att.

Telefone: (91)

Fax: (91)

E-MAIL:

### **CLÁUSULA DEZ - DAS PENALIDADES**

No caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do contrato, a CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da administração e ainda garantida prévia e ampla defesa, às seguintes cominações administrativas, cumulativamente ou não, com as penalidades previstas neste instrumento, sem prejuízo da apuração das perdas e danos:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o BANPARÁ, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração Pública, enquanto

perdurarem os efeitos normativos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A sanção de advertência poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses, além do exposto na SEÇÃO XIII do termo de referência:

- a) descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, e no que se refere às disposições do art. 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/93, referente à obrigação de manter, durante todo o contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços do CONTRATANTE, a critério do CONTRATANTE, desde que não caiba aplicação de sanção mais grave.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** No caso de descumprimento ou inobservância das regras estabelecidas no Edital ou no contrato, como inexecução total ou parcial dos serviços previstos contratualmente, execução de serviço em desacordo com as regras contratuais ou descumprimento de obrigação contratual, após a realização de pelo menos duas notificações formais poderá ser aplicada a sanção de multa à CONTRATADA, conforme os casos e percentuais apresentados na **Seção XXIII do Termo de Referência** (Anexo I do Edital), onde está garantida a prévia e ampla defesa, conforme estabelecido nas leis brasileiras.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A multa **moratória** poderá ser cobrada pelo atraso injustificado no cumprimento do objeto ou de prazos estipulados, nos seguintes percentuais:

a) 1% (um por cento) ao dia sobre o valor adjudicado, no caso de atraso, limitado a 15 (quinze) dias.

a.1) Nesta hipótese, o atraso injustificado por período superior a 15 (quinze) dias caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível também com as sanções previstas no parágrafo quarto desta cláusula.

**PARÁGRAFO QUARTO:** A multa por **inexecução contratual** poderá ser aplicada nos seguintes

percentuais e situações:

a) de até 10% (dez por cento) pela inexecução/descumprimento parcial do contrato, calculada sobre o valor global do contrato, desde que o inadimplemento não acarrete a rescisão do contrato;

b) Também configurará inexecução contratual sujeita a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor global da contratação no caso do adjudicatário/contratado deixar de realizar qualquer uma das obrigações abaixo relacionadas, configurando-se, tais casos, como inexecução total da respectiva obrigação assumida:

b.1) Assinar o contrato relativo ao objeto que lhe foi adjudicado, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei e reconhecido pela autoridade competente, ou entregar a declaração de que emprega pessoas com deficiência, na forma prevista na Emenda Constitucional nº 42, de 04 de junho de 2008, à Constituição do Estado do Pará;

b.2) Cumprir fielmente as exigências estabelecidas no Termo de Referência e anexos, bem como as cláusulas contratuais;

b.3) Não abrir a conta corrente exigida na forma do Edital;

b.4) Responder pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação;

b.5) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

b.6) Manter no curso do contrato, as condições de habilitação, o que será aferido periodicamente pelo CONTRATANTE, nos termos do art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93.

c) de 15% (quinze por cento) pela inexecução/descumprimento total do contrato, nas hipóteses de descumprimento das obrigações principais assumidas de acordo com o objeto contratual e nos casos que ensejem a rescisão do contrato, calculada sobre o valor global deste, cumulada com a rescisão do contrato;

**PARÁGRAFO QUINTO:** As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as sanções de advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

**PARÁGRAFO SEXTO:** A aplicação das multas acima não obsta que o CONTRATANTE rescinda unilateralmente o instrumento contratual e aplique as demais sanções.

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** O valor da multa, a critério do CONTRATANTE, poderá ser descontado do(s) pagamento(s) a ser efetuado à CONTRATADA, independentemente de comunicação ou interpelação judicial, observando-se:

a) Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

b) Em não sendo realizado o pagamento, a diferença devida poderá ser descontada da garantia contratual, e, na insuficiência desta, será objeto de cobrança judicial.

b.1.) Caso a garantia seja utilizada, no todo ou em parte para pagamento de multa, esta deve ser complementada no prazo de 10 (dez) dias.

c) Ao valor da multa não adimplida e objeto de cobrança judicial serão acrescidos honorários advocatícios, estes no percentual de 20%, custas judiciais, correção monetária (INPC) e juros na forma do art. 405 do Código Civil, facultando-se, ainda ao CONTRATANTE a inscrição do inadimplente nos órgãos de cadastro restritivo (SERASA/SPC).

**PARÁGRAFO OITAVO:** A suspensão do direito de licitar e contratar com o CONTRATANTE poderá ser aplicada à CONTRATADA se, por culpa ou dolo prejudicar ou tentar prejudicar a execução deste ajuste, nos seguintes prazos e situações:

a) por seis meses:

i) atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos financeiros para o CONTRATANTE;

ii) execução insatisfatória do objeto deste ajuste, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência, na forma do que dispõem o item 21.2 do edital.

b) por dois anos:

i) não conclusão dos serviços contratados ou não entrega dos bens contratados;

ii) prestação do serviço/fornecimento de bens em desacordo com o Termo de Referência e anexos, constante do Anexo I do edital, não efetuando sua correção após solicitação do CONTRATANTE;

iii) cometimento de quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE, ensejando a rescisão do contrato por sua culpa;

iv) condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

v) apresentação, ao CONTRATANTE, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação ou para comprovar, durante a execução do contrato, a manutenção das condições apresentadas na habilitação;

vi) demonstração, a qualquer tempo, de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o CONTRATANTE, em virtude de atos ilícitos praticados;

vii) ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei nº 8.666/93, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento do CONTRATANTE após a assinatura do Contrato / Recebimento da Nota de Empenho;

viii) reprodução, divulgação ou utilização, em benefício próprio ou de terceiros, de quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução desta contratação, sem consentimento prévio do CONTRATANTE;

c) por cinco anos, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002, no caso da empresa convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais

cominações legais.

**PARÁGRAFO NONO:** A declaração de inidoneidade poderá ser proposta ao Secretário de Estado da Fazenda quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do CONTRATANTE, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

**PARÁGRAFO DEZ:** Verificado o descumprimento dos termos do Edital, Contrato/Nota de Empenho ou seus anexo, será instaurado procedimento administrativo pela autoridade competente, no qual será assegurado a ampla defesa e o contraditório, com prazos de defesa e recurso de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento de notificação.

**PARÁGRAFO ONZE:** A critério da Administração poderá ser realizada a retenção do valor da(s) multa(s), o qual, após a conclusão do processo administrativo, garantida ampla defesa, será devolvido devidamente corrigidos pelo índice da poupança, caso o julgamento seja favorável à CONTRATADA.

**PARÁGRAFO DOZE:** As penalidades serão obrigatoriamente registradas, e no caso de suspensão de licitar, a ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais;

**PARÁGRAFO TREZE:** Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

#### **CLÁUSULA ONZE – DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido, nas seguintes hipóteses:

- a) de comum acordo entre as partes, na forma do art. 79, II da Lei nº 8.666/93;

- b) por inadimplemento da **CONTRATADA** de quaisquer obrigações assumidas neste contrato, inclusive aquelas previstas no art. 55, inc. XIII, da Lei 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis;
- c) Liquidação amigável ou judicial ou falência da **CONTRATADA**;
- d) Transferência total ou parcial de obrigações assumidas neste contrato, sem prévia anuência do **CONTRATANTE**, por escrito;
- e) Quando a alteração do contrato social da **CONTRATADA** prejudicar a execução do contrato, a critério do **CONTRATANTE**;
- f) Suspensão temporária ou declaração de inidoneidade da empresa em licitar ou contratar com a Administração Pública;
- g) A **CONTRATADA** tenha sua idoneidade técnica ou financeira abaladas ou o seu controle acionário modificado de forma a prejudicar a fiel execução de suas obrigações contratuais;
- h) Nas hipóteses previstas nos artigos 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93, conforme o caso;
- i) Nos demais casos previstos na legislação aplicável.

#### **CLAÚSULA DOZE – DO REAJUSTE**

Os valores contratados serão reajustados anualmente, a contar da data de assinatura deste contrato, no prazo da lei, segundo a variação acumulada do INPC do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro, na falta deste, que estiver estabelecido na legislação à época de cada reajuste.

#### **CLÁUSULA TREZE – DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE**

A **CONTRATADA** deverá executar os serviços objeto deste contrato que deverão ser prestados em conformidade com os preceitos do Termo de Referência.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O Acordo de Nível de Serviço (SLA) visa garantir que os serviços contratados sejam prestados pela **CONTRATADA** em grau mínimo de eficiência e qualidade

exigidos pelo CONTRATANTE, observando-se as regras estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos.

#### **CLAÚSULA QUATORZE – DA GARANTIA**

Em garantia ao fiel cumprimento do presente contrato, a CONTRATADA deverá prestar garantia equivalente a 5% do valor global do contrato, podendo optar por uma das modalidades de garantia previstas nos incisos de I a III, do parágrafo primeiro, do art. 56, da Lei nº 8.666/1993:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo este ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- b) Fiança bancária;
- c) Seguro-garantia.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O comprovante da efetivação da garantia escolhida pela CONTRATADA deverá ser apresentado ATÉ o primeiro pagamento realizado pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O valor da garantia será prestado conforme abaixo:

- a) Em se tratando de caução: Será creditado em conta de poupança vinculada ao presente Contrato, aberta na Agência 011 (Belém-Centro) em favor do Banco do Estado do Pará S.A., a ordem da área gestora de contratos e pagamentos, podendo ser aplicada a títulos rentáveis, a crédito do CONTRATANTE, sendo que os acréscimos ao principal serão incorporados a caução;
- b) Em se tratando de fiança bancária: em qualquer Instituição Financeira Oficial, a critério da CONTRATADA;
- c) Em se tratando de seguro garantia: em qualquer seguradora, a critério da CONTRATADA.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** O valor da garantia de que trata esta cláusula ficará bloqueado

durante o prazo de vigência do Contrato, somente podendo ser movimentado pelo CONTRATANTE para cobertura de danos decorrentes do presente ajuste ou multas aplicadas, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, especialmente pela inexecução de que trata a cláusula doze, sem prejuízo das demais sanções legais ou contratuais.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Na hipótese do valor caucionado permanecer intacto até o final do contrato, o CONTRATANTE procederá a sua restituição acrescida dos rendimentos que forem creditados através da conta de poupança no prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência do contrato ou do recebimento definitivo da obra, o que primeiro ocorrer.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Caso haja reajuste do valor do contrato, acréscimo ou retirada pela ocorrência de fatos que ensejem a utilização de parte ou totalidade do valor da garantia pelo CONTRATANTE, para cobertura dos danos causados, fica a CONTRATADA obrigada a complementar o valor da garantia de modo a corresponder sempre a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, no prazo de **10 (dez) dias**.

#### **CLÁUSULA QUINZE – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

A declaração de invalidade, nulidade, ilegalidade ou inexecutabilidade de qualquer cláusula, termo ou disposição deste Contrato, não afetará, ou atingirá a validade, legalidade, ou executabilidade das demais disposições, termos e cláusulas contidas neste Contrato ou no Contrato como um todo.

#### **CLÁUSULA DEZESSEIS – FORO**

O foro da Comarca da Belém-PA será o competente para julgar qualquer questão relacionada ao presente contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Belém (PA), XX de XXX de 2018.

**BANCO DO ESTADO DO PARÁ S. A.**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

**NOME:**

**NOME:**

**CPF:**

**CPF:**